

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

Забайкальский институт железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИРГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «31» мая 2024 г. № 425-1

Б1.О.47 Управление персоналом в таможенных органах рабочая программа дисциплины

Специальность – 38.05.02 Таможенное дело

Профиль – Таможенное дело

Квалификация выпускника – специалист таможенного дела

Форма и срок обучения – очная форма, 5 лет обучения; заочная форма, 6 лет обучения

Кафедра-разработчик программы – Управление процессами перевозок

Общая трудоемкость в з.е. – 6

Часов по учебному плану (УП) – 216

В том числе в форме практической

подготовки (ПП) – 6/4

(очная / заочная)

Формы промежуточной аттестации в семестрах, курсах

очная форма обучения: зачет 7 семестр, экзамен 8 семестр

заочная форма обучения: зачет 5 курс, экзамен 5 курс

Очная форма обучения

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр | 7 | | 8 | | Итого |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|-------------------------|--|--------------|
| | Число недель в семестре | | Число недель в семестре | | |
| Вид занятий | Часов по УП | | Часов по УП | | Часов по УП |
| Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий /в т.ч. в форме ПП* | 51 | | 51/6 | | 102/6 |
| – лекции | 17 | | 17 | | 34 |
| – практические | 34 | | 34/6 | | 68/6 |
| – лабораторные | | | | | |
| Самостоятельная работа | 57 | | 21 | | 78 |
| Экзамен | | | 36 | | 36 |
| Итого | 108 | | 108/6 | | 216/6 |

Заочная форма обучения

Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс | 5 | | 5 | | Итого |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|--------------|--|--------------|
| | Часов по УП | | Часов по УП | | |
| Вид занятий | Часов по УП | | Часов по УП | | Часов по УП |
| Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий /в т.ч. в форме ПП* | 12 | | 12/4 | | 24/4 |
| – лекции | 6 | | 6 | | 12 |
| – практические | 6 | | 6/4 | | 12/4 |
| – лабораторные | | | | | |
| Самостоятельная работа | 92 | | 78 | | 170 |
| Зачет | 4 | | | | 4 |
| Экзамен | | | 18 | | 18 |
| Итого | 108 | | 108/4 | | 216/4 |

*В форме ПП – в форме практической подготовки.

ЧИТА

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИРГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИРГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – специалитет по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.2020 г. № 1453.

Программу составил:

к.полит.н., доцент

Т.А. Коваль

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление процессами перевозок», протокол от «24» апреля 2024 г. № 10.

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент

М.И. Коновалова

| 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 Цель преподавания дисциплины | |
| 1 | формирование у обучающихся знаний, практических умений и навыков управления персоналом в таможенных органах, необходимых для осуществления ими в будущем профессиональной деятельности, связанной с совершением таможенных операций, применением таможенных процедур, взиманием таможенных платежей и проведением таможенного контроля и иных видов государственного контроля в сфере таможенного дела и внешнеэкономической деятельности |
| 2 | формирование у обучающихся основных представлений о кадровой работе в таможенных органах |
| 1.2 Задачи дисциплины | |
| 1 | изучить актуальные проблемы применения кадровой политики и работы в таможенных органах |
| 2 | сформировать у обучающихся знания ключевых положений теории и практики применения кадровой политики в таможенных органах |
| 3 | овладеть технологиями управления персоналом в таможенных органах, его развитие и мотивацию, а также способы оценки результатов его деятельности |
| 4 | изучить закономерности, принципы, функции и методы менеджмента к организациям, подразделения, группам сотрудников, служащим и работникам |
| 5 | проанализировать и выбрать формы и методы контроля, мотивации и стимулирования работников |
| 1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины | |
| Профессионально-трудовое воспитание обучающихся | |
| Цель профессионально-трудоового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда. | |
| Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: | |
| – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; | |
| – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; | |
| – формирование психологии профессионала; | |
| – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; | |
| – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли | |

| 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Блок/часть ОПОП | Блок 1. Дисциплины (модули) / Обязательная часть |
| 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося | |
| 1 | Б1.О.10 Управление проектами |
| 2 | Б1.О.13 Психология в профессиональной деятельности |
| 3 | Б1.О.45 Таможенный менеджмент |
| 2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее | |
| 1 | Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы |
| 2 | Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы |

| 3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения |
| УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | УК-3.1. Знает основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах | Знать: основные концепции управления человеческими ресурсами в государственных структурах; методики управления человеческими ресурсами; методологические основы управления человеческими ресурсами |
| | | Уметь: использовать методы управления человеческими ресурсами; применять методики управления человеческими ресурсами; выбирать наиболее оптимальную методику управления человеческими ресурсами |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Владеть: навыками управления человеческими ресурсами; методиками воздействия на человеческие ресурсы; навыками эффективного управления человеческими ресурсами |
| | УК-3.3. Знает принципы и методы командообразования | Знать: понятие и виды команд; понятие и формы team building; принципы формирования команд Уметь: использовать принципы тимбилдинга; формировать различные типы команд; использовать опыт для создания успешной команды Владеть: навыками командообразования; способами тимбилдинга; методами командообразования |
| УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни | УК-6.2. Планирует и реализует перспективные цели собственной деятельности с применением приемов эффективного управления временем, а также другими ресурсами в профессиональной самоорганизации | Знать: основы теории тайм-менеджмента; принципы тайм-менеджмента; методики тайм-менеджмента Уметь: планировать перспективные цели собственной деятельности; реализовывать перспективные цели собственной деятельности; планировать ресурсы в профессиональной самоорганизации Владеть: способами планирования и организации управления временем; методами управления временем; методиками тайм - менеджмента |
| ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности; | ОПК-3.1. Разрабатывает организационно-управленческие решения, применяет их в профессиональной деятельности | Знать: основы таможенного менеджмента и таможенного законодательства; управленческие механизмы; виды и функции таможенного управления Уметь: анализировать деятельность таможенных органов (таможенных постов); принимать решения по управлению таможенными органами (таможенными постами); оценивать деятельность таможенных органов (таможенных постов) Владеть: методами подготовки и выбора решений в таможенных органах (таможенных постах); инструментами решения практических задач подготовки; способами принятия управленческих решений в таможенном деле |
| ПК-11. Способен осуществлять управление деятельностью структурных подразделений таможни | ПК-11.1. Формирует систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений | Знать: теоретические аспекты управления персоналом в организации; методологические аспекты управления персоналом в организации с учетом специфики таможенных органов; систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений Уметь: применять научные основы мотивации; использовать теории мотивации с учетом специфики государственной службы; применять системы мотивации и стимулирования персонала таможенных органов Владеть: базовыми навыками оценки результативности деятельности персонала; способами оценки эффективности деятельности персонала; знаниями в области кадровой таможенной политики |
| | ПК-11.2 Организует отбор, расстановку кадров, планирует профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни | Знать: -понятие и сущность контроля; виды контроля; методы контроля Уметь: применять виды контроля; использовать различные формы контроля; применять методы контроля Владеть: навыками контроля; системными знаниями в области контроля; Системой менеджмента качества и контроля |
| | ПК-11.3 Осуществляет подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможни (таможенного поста) и их | Знать: основы управления профессиональным развитием кадров организации; специфику управления профессиональным обучением кадров в таможенных органах; способы отбора и расстановки кадров в таможенных органах |

| | | |
|--|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | структурных подразделений | Уметь: организовывать отбор кадров в таможенных органах; организовывать расстановку кадров в таможенных органах; организовывать аттестацию кадрового состава в таможенных органах |
| | | Владеть: навыками расстановки кадров в таможенных органах; навыками планирования профессионального обучения и проведения анализа профессионально-личностных качества таможенного персонала |

| 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|------|-----|----|-------------|---------------|-----|-----|----|---------------------------------------------------------------|
| Код | Наименование разделов, тем и видов работы | Семестр | Очная форма | | | | Курс/сессия | Заочная форма | | | | *Код индикатора достижения компетенции |
| | | | Часы | | | | | Часы | | | | |
| | | | Лек | Пр | Лаб | СР | | Лек | Пр | Лаб | СР | |
| 1.0 | Раздел 1. Общая теория управления персоналом | 7 | 4 | 6 | | 12 | 5/зимняя | 2 | 2 | | 20 | УК-3.1 |
| 1.1 | Тема: Управление персоналом: понятие, цели, задачи, функции | 7 | 2 | 2 | | 6 | 5/ зимняя | 1 | 1 | | 10 | УК-3.1 |
| 1.2 | Тема: Мировоззренческие основы управления персоналом | 7 | 2 | 4 | | 6 | 5/ зимняя | 1 | 1 | | 10 | УК-3.1 |
| 2.0 | Раздел 2. Общая характеристика системы управления персоналом | 7 | 13 | 28 | | 45 | 5/зимняя | 4 | 4 | | 72 | УК-3.3 УК-6.2, ОПК-3.1 ПК-11.1 ПК-11.2 |
| 2.1 | Тема: Кадровая политика организации | 7 | 2 | 4 | | 6 | 5/зимняя | 1 | 1 | | 5 | УК-3.3 |
| 2.2 | Тема: Мотивация и оплата труда | 7 | 2 | 4 | | 6 | 5/зимняя | 1 | 1 | | 5 | ПК.11.1 |
| 2.3 | Тема: Делегирование полномочий и ответственность | 7 | 2 | 4 | | 6 | 5/зимняя | 1 | 1 | | 10 | УК-6.2 |
| 2.4 | Тема: Основы профессионального развития и обучения персонала. Андрагогика | 7 | 2 | 4 | | 7 | 5/зимняя | 1 | 1 | | 10 | ПК-11.2 |
| 2.5 | Тема: Технологии развития персонала | 7 | 2 | 4 | | 7 | 5/зимняя | | | | 10 | ПК-11.1 |
| 2.6 | Тема: Управление профессиональным образованием и обучением в организации | 7 | 2 | 4 | | 7 | 5/зимняя | | | | 10 | ПК-11.2 |
| 2.7 | Тема: Технологии управления деловой карьерой. Формирование кадрового резерва | 7 | 1 | 4 | | 6 | 5/зимняя | | | | 10 | ОПК-3.1 |
| | Контрольная работа № 1 | | | | | | 5/зимняя | | | | 12 | УК-3.1, УК-3.3 УК-6.2, ОПК-3.1 ПК-11.1 ПК-11.2 |
| | Форма промежуточной аттестации - зачет | 7 | | | | | 5/зимняя | | 4 | | | УК-3.1, УК-3.3 УК-6.2, ОПК-3.1 ПК-11.1 ПК-11.2 |
| 3.0 | Раздел 3. Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах. Технологии формирования кадрового состава | 8 | 17 | 34/6 | | 21 | 5/летняя | 6 | 6/4 | | 78 | УК-3.3 УК-6.2, ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3 |

| 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|-----|-----|----|---------------|------|-----|-----|----|---------------------------------------------------|
| Код | Наименование разделов, тем и видов работы | Очная форма | | | | | Заочная форма | | | | | *Код индикатора достижения компетенции |
| | | Семестр | Часы | | | | Курс/сессия | Часы | | | | |
| | | | Лек | Пр | Лаб | СР | | Лек | Пр | Лаб | СР | |
| 3.1 | Тема: Процесс отбора кадров в таможенные органы, особенности мотивации при поступлении на государственную службу в таможенные органы. Формирование кадрового резерва | 8 | 6 | 6/4 | | 6 | 5/летняя | 1 | 2/2 | | 10 | ПК-11.2 |
| 3.2 | Тема: Технологии управления поведением персонала | 8 | 2 | 4 | | 6 | 5/летняя | 1 | 1 | | 10 | ПК-11.3 |
| 3.3 | Тема: Обучение и развитие персонала в таможенных органах | 8 | 2 | 6 | | | 5/летняя | 1 | 1 | | 10 | ПК-11.2 |
| 3.4 | Тема: Нормы служебной профессиональной этики и правила делового общения | 8 | 2 | 6 | | | 5/летняя | 1 | | | 10 | УК-6.2 |
| 3.5 | Тема: Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации | 8 | 3 | 6/2 | | | 5/летняя | 1 | 2/2 | | 10 | УК-3.3 |
| 3.6 | Тема: Управление конфликтами | 8 | 2 | 6 | | | 5/летняя | 1 | | | 10 | ОПК-3.1 |
| | Контрольная работа № 2 | 8 | | | | | 5/летняя | | | | 18 | УК-3.3 УК-6.2 ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3 |
| | Форма промежуточной аттестации - экзамен | 8 | | | 36 | | 5/летняя | | | 18 | | УК-3.3 УК-6.2 ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3 |

* Код индикатора достижения компетенции проставляется или для всего раздела, или для каждой темы, или для каждого вида работы.

Примечание. В разделе через косую черту указываются часы, реализуемые в форме практической подготовки.

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет

| 6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| ДИСЦИПЛИНЫ | | |
| 6.1 Учебная литература | | |
| 6.1.1 Основная литература | | |
| | Библиографическое описание | Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн |
| 6.1.1.1 | Макрусев, В. В. Таможенный менеджмент: учебник / В. В. Макрусев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 401 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426417 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-5970-0. – DOI 10.23681/426417. – Текст: электронный (дата обращения: 23.04.2024) | онлайн |
| 6.1.1.2 | Макрусев, В. В. Основы системного анализа: учебник: [16+] / В. В. Макрусев. – 2-е изд., доп. и перераб. – Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2022. – 250 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619040 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4377-0138-6. – Текст: электронный (дата обращения: 23.04.2024) | онлайн |
| 6.1.2 Дополнительная литература | | |
| | Библиографическое описание | Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн |
| 6.1.2.1 | Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 288 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04539-4. – Текст: электронный (дата обращения: 23.04.2024) | онлайн |
| 6.1.2.2 | Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом: учебное пособие / О. Н. Тараненко; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 129 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367 – Библиогр. в кн. – Текст: электронный (дата обращения: 23.04.2024) | онлайн |
| 6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся) | | |
| | Библиографическое описание | Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн/ЭИОС |
| 6.1.3.1 | Коваль Т.А. Управление персоналом в таможенных органах: Учебное пособие / Т.А. Коваль. – Чита: ЗАБИЖТ, 2023. – 93 с. [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=32365.pdf (дата обращения: 23.04.2024) | онлайн/ ЭИОС |
| 6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | |
| 6.2.1 | АСУ Библиотека ЗАБИЖТ http://zabizht.ru | |
| 6.2.2 | ЭБС "Университетская библиотека Online" http://biblioclub.ru/ | |
| 6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы | | |
| 6.3.1 Базовое программное обеспечение | | |
| 6.3.1.1 | Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. № 139/53-ОАЭ-11 | |
| 6.3.1.2 | Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. № 92/32А-08 | |
| 6.3.1.3 | Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License | |
| 6.3.1.4 | АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009611107, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 19.02.2009 | |
| 6.3.1.5 | БД АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009620102, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 27.02.2009 | |
| 6.3.2 Специализированное программное обеспечение | | |
| 6.3.2.1 | Не предусмотрено | |

| | |
|------------------------------------------------|------------------|
| 6.3.3 Информационные справочные системы | |
| 6.3.3.1 | Не предусмотрено |
| 6.4 Правовые и нормативные документы | |
| 6.4.1 | Не предусмотрено |

| 7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Учебный и лабораторный корпус ЗаБИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, город Чита, улица Магистральная, дом 11 |
| 2 | Учебная аудитория 315 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (интерактивная система), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины |
| 3 | Учебная аудитория 4.25 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, компьютер), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины |
| 4 | Учебная аудитория 3.17 для проведения лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (компьютеры с подключением к сети Интернет, обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС) |
| 5 | Учебная аудитория 4.33 для проведения практических занятий, лабораторных работ, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, компьютеры с подключением к сети Интернет, обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС) |
| 6 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с выходом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал; - 3.24, 4.15 |
| 7 | Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия |

| 8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Вид учебной деятельности | Организация учебной деятельности обучающегося |
| Лекция | <p>На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие и корректирующие учебники. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей.</p> <p>Слушание и запись лекций – сложные виды работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлекаться при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Внимание человека неустойчиво. Требуется волевые усилия, чтобы оно было сосредоточенным. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое "конспектирование" приносит больше вреда, чем пользы. Некоторые обучающиеся просят иногда лектора "читать помедленнее". Но лекция не может превратиться в лекцию-диктовку. Это очень вредная тенденция, ибо в</p> |

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>этом случае обучающийся механически записывает большое количество услышанных сведений, не размышляя над ними.</p> <p>Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Работая над конспектом лекций, нужно использовать не только учебник, но и рекомендованную дополнительную литературу. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями. Функция обучающегося – не только переработать информацию, но и активно включиться в открытие неизвестного для себя знания.</p> <p>Общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций: Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист, которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме.</p> <p>Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.</p> <p>В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами. Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.</p> <p>В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.</p> <p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на лабораторном занятии</p> |
| <p>Практическое занятие</p> | <p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.</p> <p>Практическая подготовка, включаемая в практические занятия, предполагает выполнение обучающимся отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование умений и практических навыков</p> |
| <p>Самостоятельная работа</p> | <p>Обучение по дисциплине предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам. Обучающийся изучает учебный материал и если, несмотря на изученный материал, задания выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия и/или консультацию лектора.</p> <p>Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения</p> |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала может выполняться в библиотеке, аудиториях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный учебным планом для усвоения обучающимся в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточную аттестацию наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий.</p> <p>Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах</p> |
| <p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет</p> | |

Приложение № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации**

1 Общие положения

Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонды оценочных средств предназначены для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Института, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

В соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования, оценочные средства представляются в виде ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине. С учетом действующего в Институте Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура), в состав ФОС для проведения промежуточной аттестации по дисциплине включаются оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения ОПОП; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

**2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина. Программа контрольно-оценочных мероприятий.
Показатели оценивания компетенций, критерии оценки**

Дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах» участвует в формировании компетенции:

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности.

ПК-11. Способен осуществлять управление деятельностью структурных подразделений таможни.

Программа контрольно-оценочных мероприятий

очная форма обучения

| № | Наименование контрольно-оценочного мероприятия | Объект контроля (раздел/тема дисциплины) | Код индикатора достижения компетенции | Наименование оценочного средства (форма проведения*) |
|------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 семестр | | | | |
| 1 | Текущий контроль | Тема: Управление персоналом: понятие, цели, задачи, функции | УК-3.1 | Собеседование (устно), кейс-задача (устно) |
| 2 | Текущий контроль | Тема: Мировоззренческие основы управления персоналом | УК-3.1 | Собеседование (устно), кейс-задача (устно) |
| 3 | Текущий контроль | Раздел 1. Общая теория управления персоналом | УК-3.1 | Тестирование (компьютерные технологии) |
| 4 | Текущий контроль | Тема: Кадровая политика организации | УК-3.3 | Собеседование (устно) |
| 5 | Текущий контроль | Тема: Мотивация и оплата труда | ПК.11.1 | Собеседование (устно), индивидуальное творческое задание (устно) |
| 6 | Текущий контроль | Тема: Делегирование полномочий и ответственность | УК-6.2 | Собеседование (устно), деловая игра (устно), кейс-задача (устно) |
| 7 | Текущий контроль | Тема: Основы профессионального развития и обучения персонала. Андрагогика | ПК-11.2 | Собеседование (устно), индивидуальное творческое задание (устно), кейс-задача (устно) |
| 8 | Текущий контроль | Тема: Технологии развития персонала | ПК-11.1 | Собеседование (устно) |
| 9 | Текущий контроль | Тема: Управление профессиональным образованием и обучением в организации | ПК-11.2 | Собеседование (устно) |
| 10 | Текущий контроль | Тема: Технологии управления деловой карьерой. Формирование кадрового резерва | ОПК-3.1 | Собеседование (устно), деловая игра (письменно, устно), собеседование (устно) |
| 11 | Текущий контроль | Раздел 2. Общая характеристика системы управления персоналом | УК-3.3 УК-6.2, ОПК-3.1 ПК-11.1 ПК-11.2 | Тестирование (компьютерные технологии) |
| 12 | Промежуточная аттестация | Раздел 1. Общая теория управления персоналом Раздел 2. Общая характеристика системы управления персоналом | УК-3.1, УК-3.3 УК-6.2, ОПК-3.1 ПК-11.1 ПК-11.2 | Зачет (собеседование), зачет – тестирование (компьютерные технологии) |
| 8 семестр | | | | |

| | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Текущий контроль | Тема: Процесс отбора кадров в таможенные органы, особенности мотивации при поступлении на государственную службу в таможенные органы. Формирование кадрового резерва | ПК-11.2 | Собеседование (устно), В рамках ПП*: индивидуальное творческое задание (письменно) |
| 2 | Текущий контроль | Тема: Технологии управления поведением персонала | ПК-11.3 | Собеседование (устно) |
| 3 | Текущий контроль | Тема: Обучение и развитие персонала в таможенных органах | ПК-11.2 | Собеседование (устно) |
| 4 | Текущий контроль | Тема: Нормы служебной профессиональной этики и правила делового общения | УК-6.2 | Собеседование (устно) |
| 5 | Текущий контроль | Тема: Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации | УК-3.3 | Собеседование (устно). В рамках ПП*: индивидуальное творческое задание (письменно) |
| 6 | Текущий контроль | Тема: Управление конфликтами | ОПК-3.1 | Собеседование (устно) |
| 7 | Текущий контроль | Раздел 3. Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах. Технологии формирования кадрового состава | УК-3.3 УК-6.2, ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3 | Тестирование (компьютерные технологии) |
| 8 | Промежуточная аттестация | Раздел 3. Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах. Технологии формирования кадрового состава | УК-3.3 УК-6.2, ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3 | Экзамен (собеседование), экзамен – тестирование (компьютерные технологии) |

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

**ПП – практическая подготовка.

Программа контрольно-оценочных мероприятий

заочная форма обучения

| № | Наименование контрольно-оценочного мероприятия | Объект контроля (раздел/тема дисциплины) | Код индикатора достижения компетенции | Наименование оценочного средства (форма проведения*) |
|------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 курс, сессия зимняя | | | | |
| 1 | Текущий контроль | Раздел 1. Общая теория управления персоналом | УК-3.1 | Собеседование (устно), кейс-задача (устно), тестирование (компьютерные технологии) |
| 2 | Текущий контроль | Раздел 2. Общая характеристика системы управления персоналом | УК-3.3 УК-6.2, ОПК-3.1 ПК-11.1 ПК-11.2 | Собеседование (устно), индивидуальное творческое задание (устно), деловая игра (устно), кейс-задача (устно), тестирование (компьютерные технологии) |
| 3 | Текущий контроль | Раздел 1. Общая теория управления персоналом Раздел 2. Общая характеристика системы управления персоналом | УК-3.1, УК-3.3 УК-6.2, ОПК-3.1 ПК-11.1 ПК-11.2 | Контрольная работа (письменно) |
| 4 | Промежуточная аттестация | Раздел 1. Общая теория управления персоналом Раздел 2. Общая характеристика системы управления персоналом | УК-3.1 УК-3.3 УК-6.2, ОПК-3.1 ПК-11.1 ПК-11.2 | Зачет (собеседование), зачет – тестирование (компьютерные технологии) |
| 5 курс, сессия летняя | | | | |

| | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Текущий контроль | Раздел 3. Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах. Технологии формирования кадрового состава | УК-3.3 УК-6.2 ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3 | Собеседование (устно), тестирование (компьютерные технологии). В рамках ПП*: индивидуальное творческое задание (письменно) |
| 2 | Текущий контроль | Раздел 3. Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах. Технологии формирования кадрового состава | УК-3.3 УК-6.2 ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3 | Контрольная работа (письменно) |
| 3 | Промежуточная аттестация | Раздел 3. Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах. Технологии формирования кадрового состава | УК-3.3 УК-6.2 ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3 | Экзамен (собеседование), экзамен – тестирование (компьютерные технологии) |

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

**ПП – практическая подготовка.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций. Описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

| № | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|---|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1 | Кейс-задача | Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины) | Типовая кейс-задача |
| 2 | Деловая игра | Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Типовое задание для проведения деловой игры |
| 3 | Индивидуальное творческое | Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать | Образец индивидуальных |

| | | | |
|----|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | задание | умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | творческих заданий |
| 4 | Тестирование (компьютерные технологии) | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Фонд тестовых заданий |
| 5 | Собеседование | Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся | Вопросы для собеседования по разделам дисциплины |
| 6 | Контрольная работа (К) | Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся | Типовое задание для выполнения контрольной работы |
| 7 | Зачет | Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Перечень теоретических вопросов и типовое (ые) практическое (ие) задание (я) к зачету |
| 8 | Тест – промежуточная аттестация в форме зачета | Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Фонд тестовых заданий |
| 9 | Экзамен | Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания к экзамену (образец экзаменационного билета) |
| 10 | Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена | Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Фонд тестовых заданий |

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета
Шкала оценивания уровня освоения компетенций

| Шкала оценивания | Критерии оценивания | Уровень освоения компетенции |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| «зачтено» | Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы | Высокий |
| | Обучающийся с небольшими неточностями ответил на | Базовый |

| | | |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| | теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов | |
| | Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы | Минимальный |
| «не зачтено» | Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов | Компетенция не сформирована |

Тест – промежуточная аттестация в форме зачета:

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| «зачтено» | Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования |
| «не зачтено» | Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования |

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена.

Шкала оценивания уровня освоения компетенций

| Шкала оценивания | Критерии оценивания | Уровень освоения компетенции |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| «отлично» | Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы | Высокий |
| «хорошо» | Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов | Базовый |
| «удовлетворительно» | Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы | Минимальный |
| «неудовлетворительно» | Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество | Компетенция не сформирована |

| | | |
|--|----------------------|--|
| | неправильных ответов | |
|--|----------------------|--|

Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена:

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| «отлично» | Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования |
| «хорошо» | Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования |
| «удовлетворительно» | Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования |
| «неудовлетворительно» | Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования |

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Деловая игра

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «отлично» | Обучающимся даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии |
| «хорошо» | Обучающимся даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими |
| «удовлетворительно» | Обучающимся даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов и экспресс оценки показателей эффективности управления организацией, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы |
| «неудовлетворительно» | Обучающимся даны в основном не правильные ответы на все поставленные вопросы, при решении практических задач допущены многочисленные ошибки, на уточняющие вопросы даны в основном не правильные ответы |

Тестирование – текущий контроль

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| «отлично» | Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования |
| «хорошо» | Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования |
| «удовлетворительно» | Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования |
| «неудовлетворительно» | Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования |

Контрольная работа

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «зачтено» | Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями |

| | |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы |
| | Обучающийся выполнил задание контрольной работы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень |
| «не зачтено» | Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений |

Собеседование

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «отлично» | Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ |
| «хорошо» | Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач |
| «удовлетворительно» | Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ |
| «неудовлетворительно» | Не было попытки выполнить задание |

Кейс-задача

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «отлично» | Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободное владение профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой |
| «хорошо» | Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный |
| «удовлетворительно» | Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала |
| «неудовлетворительно» | У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс. В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса |

Индивидуальное творческое задание

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| «отлично» | Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. В работе приводятся конкретные факты и примеры. Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных, изобретательных примеров. Эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Презентация имеет все необходимые разделы, данные об авторе, ссылки на источники, оформлена в одном стиле. Текст не избыточен на слайде, не имеет орфографических и речевых ошибок |
| «хорошо» | Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются |

| | |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества. Используются однотипные мультимедийные возможности, или некоторые из них отвлекают внимание от темы презентации. Основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений.</p> |
| «удовлетворительно» | <p>В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки</p> |
| «неудовлетворительно» | <p>Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме работы, содержание работы не относится в рассматриваемой проблеме. Отсутствует логики в изложении материала. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации</p> |

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

3.1 Типовые кейс-задачи

Кейс-задачи выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведена типовая кейс-задача по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Образец типовых кейс-задач

Задание 1

Между двумя подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию. Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации.

Задание 2

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете. Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

3.2 Типовое задание для проведения деловой игры

Темы и задания для проведения деловых игр выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведено задание для проведения деловой игры по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Задание для проведения деловой игры

Деловая игра «Процесс управления персоналом»

Обучающимся, разбитым на подгруппы, предлагается из набора, включающего 50 понятий, составить схему, отражающую процесс управления персоналом, а также графически изобразить взаимосвязь всех понятий, обосновав предложенный каждой подгруппой вариант (см. табл.). При завершении занятия происходит обсуждение полученных схем, определяется подгруппа, представившая и доказавшая наиболее логичную схему процесса управления персоналом.

Таблица

Перечень понятий, предлагаемых подгруппам для построения процесса управления персоналом

| | | |
|-----------|------------------|-------------|
| Анализ | Окружающая среда | Потребность |
| Должность | Мотивация | Персонал |
| Занятость | Набор | Профсоюз |
| Имидж | Управление | Наем |

| | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------|
| Кадровый резерв | Развитие | Адаптация |
| Карьера | Обучение | Подготовка |
| Качество | Численность | Квалификация |
| Контракт | Собеседование | Благосостояние |
| Конфликт | Организация труда | Безработица |
| Оплата | Прогнозирование | Текущность |
| Оценка | Прогул | Цели |
| Перемещение | Режим работы | Условия труда |
| Планирование | Увольнение | Переговоры |
| Прием | Социальные вопросы | Компетенция |
| Ресурс Финансирования | Дисциплина | Культура организации |
| Социализация | Аттестация | Профориентация |
| Стратегия | Эффективность | Карьера |

Инструкция

- Для проведения данной деловой игры необходимы:
- 5-6 комплектов «понятий» (в зависимости от количества подгрупп), напечатанных на отдельных листках и разложенных по конвертам;
- 5-6 больших листов бумаги;
- клей и фломастеры для каждой группы.

На первом этапе все обучающиеся группы делятся на ряд подгрупп, каждой из которых выдается конверт с 50 понятиями, относящимися к процессу управления персоналом, а также другое техническое обеспечение деловой игры.

На втором этапе подгруппы подготавливают свой вариант схемы процесса управления персоналом, изображают это графически путем наклеивания предложенных понятий на листах. Обучающиеся графически изображают процесс управления персоналом. Это может быть:

- решение по типу схемы управления организацией;
- алгоритм или последовательный переход от одной группы к другой;
- рисунок цветка, в центре которого расположено ключевое слово, или дерево, ствол которого составляют основные понятия и т.д.

Обучающимся предоставляется определенная свобода выбора. Главное – выработать в самом начале свой подход, логику расположения и взаимосвязь всех понятий и изобразить это графически. В общем перечне понятий заложена некоторая многозначность толкований. Так, термины «управление», «ресурс» могут быть отнесены к персоналу, а могут – ко всей организации. Стрелками надо показать, что и в какой последовательности под этим понимается.

На третьем этапе происходит обсуждение предлагаемых схем. С этой целью от каждой группы выступает ее представитель с обоснованием точки зрения подгруппы о процессе управления персоналом и предлагает свой вариант (наклеенные листочки с предложенными понятиями на большом листе бумаги и нарисованными взаимосвязями).

На четвертом этапе подгруппы совместно с преподавателем подводят итоги обсуждения, определяют наиболее продуманную и обоснованную схему процесса управления персоналом.

Деловая игра носит открытый характер, т.е. нет четко зафиксированного правильного или неправильного ответа. Преподаватель при составлении обучающимися схем может направить их обсуждение в сторону заранее известной схемы, а может предоставить им полную свободу творчества. Главная задача

- знакомство обучающихся с категориями, относящимися к управлению персоналом, с тем, чтобы в дальнейшем было понятнее и интереснее воспринимать весь материал курса.

3.3 Образец индивидуальных творческих заданий

Индивидуальные творческие задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец индивидуального творческого задания по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Образец индивидуальных творческих заданий,
выполняемых в рамках практической подготовки

Задание 1

Провести анализ процесса отбора кадров в таможенные органы, особенности мотивации при поступлении на государственную службу в таможенные органы. Формирование кадрового резерва (на примере).

Задание 2

Провести анализ деятельности управленческой команды (на примере)

3.4 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине
(7 семестр очная форма обучения, 5 курс зимняя сессия заочная форма обучения)

| Индикатор достижения компетенции | Тема в соответствии с РПД | Характеристика ТЗ | Количество тестовых заданий, типы ТЗ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|
| УК-3.1. Знает основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах | Управление персоналом: понятие, цели, задачи, функции | Знание | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Действие | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | Мировоззренческие основы управления персоналом | Знание | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Действие | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| УК-3.3. Знает принципы и методы командообразования | Кадровая политика организации | Знание | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Действие | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| УК-6.2. Планирует и реализует перспективные цели собственной деятельности применением приемов эффективного управления временем, а также другими ресурсами в профессиональной самоорганизации | Делегирование полномочий и ответственность | Знание | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Действие | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| ОПК-3.1. Разрабатывает | Технологии управления | Знание | 2 – ОТЗ |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|
| организационно-управленческие решения, применяет их в профессиональной деятельности | деловой карьерой. Формирование кадрового резерва | | 2 – ЗТЗ |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Действие | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| ПК-11.1. Формирует систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений | Мотивация и оплата труда | Знание | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Действие | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | Технологии развития персонала | Знание | 1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ |
| | | Умение | 1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ |
| | | Действие | 1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ |
| ПК-11.2. Организует отбор, расстановку кадров, планирует профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможен | Основы профессионального развития и обучения персонала. Андрагогика | Знание | 1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ |
| | | Умение | 1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ |
| | | Действие | 1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ |
| | Управление профессиональным образованием и обучением в организации | Знание | 1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ |
| | | Умение | 1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ |
| | | Действие | 1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ |
| Итого | | | 45 – ОТЗ 45 – ЗТЗ |

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины
(7 семестр очная форма обучения, 5 курс зимняя сессия заочная форма обучения)

1. Определение ответственности:
 - а) Подготовительная, неотъемлемая часть процесса решения проблемы;
 - б) Обязательство выполнить возложенные задачи наилучшим образом, отвечать за качество работы;**
 - в) Совокупность приёмов и способов воздействий на управляемый объект для достижения поставленных целей;
 - г) Нормативный акт, которым определяется трудовой распорядок в таможенном органе.

2. К частным принципам управления персоналом в таможенных органах НЕ относятся:
 - а) принцип законности;
 - б) принцип единоначалия;
 - в) принцип ответственности;**
 - г) принцип скалярности.

3. Психологически осмысленное управление выражается в:

- а) использовании в процессе управления значительного числа методов морального и материального стимулирования персонала;
- б) управлении организацией на основе личного примера;
- в) использовании всех возможностей для побуждения персонала к человечески и профессионально достойному поведению;
- г) **использовании всех возможностей персонала для решения задач, стоящих перед организацией.**

4. В какую группу методов управления персоналом входит повышение творческой активности членов коллектива?

- а) **социально-психологических методов;**
- б) экономических методов;
- в) административных методов.

5. Необходимым условием обеспечения успешной совместной деятельности персоналом таможенных органов является наличие:

- а) планирования; б) контроля;
- в) **развитых коммуникационных отношений в коллективе.**

6. Что такое лидерство?

- а) **влияние авторитетом, уважением, признанием;**
- б) возможность управления при опоре на неформальные отношения; в) сосредоточение внимания на стратегических проблемах;
- г) потребность группы в неформальном управлении; д) поведение менеджера в конфликтной ситуации.

7. Административные методы управления основаны на:

- а) элементах психологии и социологии;
- б) **правовом обеспечении управления;**
- в) элементах экономического механизма.

8. В основе разделения управленческого персонала на руководителей, специалистов и служащих лежит:

- а) **функции управления;**
- б) технология процесса управления;
- в) стиль работы.

9. Что является главным фактором профессионализма руководителя?

- а) искусство, обогащенное опытом управления;
- б) профессиональное образование в области управления;
- в) богатый опыт управленческой деятельности;
- г) **знание технологии управляемых процессов и умение работать с людьми.**

10. Определённый порядок поведения людей, отвечающий сложившимся нормам права и морали – это <: дисциплина:>.

11. Способы педагогического воздействия на сознание, чувство, волю воспитываемых сотрудников таможенных органов – это <: методы воспитания:>.

12. <: Ответственность:> - это обязательство выполнить возложенные задачи наилучшим образом, отвечать за качество работы.

13. Если возникла кризисная ситуация, требующая немедленного разрешения, целесообразно использовать <: авторитарный:> стиль управления.

14. <:Социально-психологические:> методы управления – это совокупность специфических способов воздействия на личностные отношения и связи, возникающие в трудовых коллективах, а также на протекающие в них социальных процессы. Они основаны на использовании закономерностей социологии и психологии.

15. Личность, способная объединить персонал для достижения какой-либо цели – это <: лидер:>.

16. Выбор эффективного сочетания положительных и отрицательных исходов альтернативных решений называется <:компромиссом:>.

17. В управление развитием персонала входит обучение, переподготовка и <:повышение квалификации:>.

18. <: Конфликт интересов:> - это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) служащего приводит к ненадлежащему исполнению им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникли противоречия между личной заинтересованностью служащего и правами гражданина.

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине
(8 семестр очная форма обучения, 5 курс летняя сессия заочная форма обучения)

| Индикатор достижения компетенции | Тема в соответствии с РПД | Характеристика ТЗ | Количество тестовых заданий, типы ТЗ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|
| УК-3.3. Знает принципы и методы командообразования | Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации | Знание | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Действие | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| УК-6.2. Планирует и реализует перспективные цели собственной деятельности применением приемов эффективного управления временем, а также другими ресурсами в профессиональной самоорганизации | Нормы служебной профессиональной этики и правила делового общения | Знание | 3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ |
| | | Умение | 3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ |
| | | Действие | 3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ |
| ОПК-3.1. Разрабатывает организационно-управленческие решения, применяет их в профессиональной деятельности | Управление конфликтами | Знание | 3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ |
| | | Умение | 3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ |
| | | Действие | 3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ |
| ПК-11.2. Организует отбор, расстановку кадров, планирует профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможи | Процесс отбора кадров в таможенные органы, особенности мотивации при поступлении на государственную службу в таможенные органы. Формирование кадрового резерва | Знание | 3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ |
| | | Умение | 3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ |
| | | Действие | 3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ |
| | Обучение и развитие персонала в таможенных органах | Знание | 2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Умение | 2 – ОТЗ |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|----------------------|
| | | | 2 – 3ТЗ |
| | | Действие | 2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ |
| ПК-11.3. Осуществляет подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений | Технологии управления поведением персонала | Знание | 2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ |
| | | Умение | 2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ |
| | | Действие | 2 – ОТЗ 2 – 3ТЗ |
| Итого | | | 45 – ОТЗ 45 – 3ТЗ |

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины
(8 семестр очная форма обучения, 5 курс летняя сессия заочная форма обучения)

1. Профессиограмма - это:
 - а) перечень прав и обязанностей работников;
 - б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
 - в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.**
 - г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
 - д) перечень всех профессий.

2. Какой раздел не содержит должностная инструкция? <:выводы:>

3. Интеллектуальные конфликты основаны:
 - а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
 - б) на столкновенье вооруженных групп людей;
 - в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;**
 - г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
 - д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

4. Конфликтная ситуация - это:
 - а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;
 - б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
 - в) состояние переговоров в ходе конфликта;
 - г) определение стадий конфликта;
 - д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.**

5. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта? <: кульминация:>

6. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
- д) **отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.**

7. Стилль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это <:конкуренция:>.

8. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) **определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;**
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

9. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) **работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узлами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.**
- д) существует централизация управления организацией.

10. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики? <:стратегическая:>

11. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления? <:классическая школа:>

12. Кадровый потенциал предприятия – это:

- а) **совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;**
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

13. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Клелланда:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;**
- г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

14. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям? <:теория ожидания В. Врума:>

15. Валентность согласно теории В. Врума – это <:мера ценности или приоритетности:>.

16. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей? <:теории равенства С. Адамса:>

17. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;**
- в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
- г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;
- д) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

18. К содержательным мотивационным теориям относятся теории <:Герцберга:>

3.5 Вопросы для собеседования по темам дисциплины

Вопросы для собеседования по темам дисциплины выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены вопросы для собеседования по темам дисциплины, предусмотренными рабочей программой дисциплины.

Вопросы для собеседования по темам дисциплины

Тема: Управление персоналом: понятие, цели, задачи, функции

1. Подходы к понятию «управление персоналом».
2. Цели и задачи управления персоналом.
3. Категории персонала.

Тема: Мировоззренческие основы управления персоналом

1. Школа научного управления.
2. Административная (классическая) школа.
3. Школа человеческих отношений.
4. Поведенческая школа.
5. Школа науки управления.

Тема: Кадровая политика организации

1. Сущность технологии управления персоналом.
2. Основные классификационные признаки.
3. Экономические технологии управления персоналом.

Тема: Мотивация и оплата труда

1. Понятие мотивации труда.
2. Виды мотивации труда.
3. Способы мотивации труда.

Тема: Делегирование полномочий и ответственность

1. Понятие делегирования полномочий.
2. Распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.
3. Эффективное распределение задач, ответственности и полномочий.

Тема: Основы профессионального развития и обучения персонала. Андрагогика

1. Понятие, цели и принципы профессионального развития персонала.
2. Сущность, цели и принципы обучения персонала.
3. Андрагогика: основные положения.

Тема: Технологии развития персонала

1. Виды, формы и методы обучения персонала.
2. Профессиональное обучение и повышение квалификации.
3. Характеристика внутрифирменного обучения персонала.

Тема: Управление профессиональным образованием и обучением в организации

1. Формы дополнительной подготовки персонала.
2. Методы развития персонала.
3. Технология определения потребности в обучении персонала.

Тема: Технологии управления деловой карьерой. Формирование кадрового резерва

- 1 Понятие и основные виды карьеры.
- 2 Модели карьеры.
- 3 Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
- 4 Управление кадровым резервом.

Тема: Процесс отбора кадров в таможенные органы, особенности мотивации при поступлении на государственную службу в таможенные органы.

Формирование кадрового резерва

1. Этапы отбора кадров в таможенные органы
2. Виды мотивации при поступлении на государственную службу в таможенные органы.
3. Особенности формирования кадрового резерва в таможенных органах
4. Процесс отбора кадров в таможенных органах.

Тема: Технологии управления поведением персонала

1. Технологии управления поведением персонала.
2. Служебные нормы и правила как основа поведения сотрудника в организации.
3. Критерии служебного поведения.

Тема: Обучение и развитие персонала в таможенных органах

1. Особенности обучения персонала в таможенных органах.
2. Развитие персонала в таможенных органах.

Тема: Нормы служебной профессиональной этики и правила делового общения

1. Понятие профессиональной этики.
2. Нравственно-этические основы должностных лиц таможенных органов.
3. Имидж сотрудника таможенного органа.

Тема: Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации

1. Понятие и сущность организационных коммуникаций в таможенных органах.
2. Структура организационных коммуникаций в таможенных органах.
3. Роль руководителя в системе управления таможенными органами.

Тема: Управление конфликтами

- 1 Понятие конфликта.
- 2 Виды конфликтов.
- 3 Этапы конфликтов.
4. Поведение должностного лица таможенных органов в конфликтной ситуации.

3.6 Типовое задание для выполнения контрольной работы

Типовое задание для выполнения контрольной работы выложено в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового задания для выполнения контрольной работы, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Образец типового задания для выполнения контрольной работы № 1

Контрольная работа состоит из двух частей:

- 1) теоретическая, где обучающийся освещает два теоретических вопроса, используя рекомендуемую литературу;
 - 2) практическая, предполагающая выполнение практического задания.
- Обучающиеся выбирают вариант теоретического вопроса самостоятельно, используя таблицу 1.

Таблица 1

Выбор вопросов теоретического задания

| Последняя цифра шифра | Первая буква фамилии обучающегося | | |
|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| | А, Д, З, М, П, У, Ф, Ч, Ю | Б, Г, Ж, К, Н, Р, Х, Ш, Э | В, Е, И, О, С, Л, Т, Ц, Щ, Я |
| | номер вопроса | номер вопроса | номер вопроса |
| 1 | 1, 33 | 16, 49 | 9, 43 |
| 2 | 25, 47 | 15, 40 | 13, 47 |
| 3 | 11, 38 | 2, 37 | 18, 32 |
| 4 | 14, 46 | 29, 50 | 5, 42 |
| 5 | 6, 39 | 27, 48 | 17, 51 |
| 6 | 30, 45 | 4, 35 | 23, 41 |
| 7 | 22, 53 | 15, 28 | 12, 22 |
| 8 | 7, 34 | 24, 48 | 3, 52 |
| 9 | 21, 44 | 20, 49 | 19, 31 |
| 0 | 14, 26 | 8, 36 | 10, 38 |

Перечень теоретических вопросов

1. Философия управления персоналом. Подходы к разработке философии организации и управления персоналом.
2. Концепция управления персоналом.
3. Сущность технологии управления персоналом. Основные классификационные признаки.
4. Школа научного управления.
5. Административная (классическая) школа.
6. Школа человеческих отношений.
7. Поведенческая школа.
8. Школа науки управления.
9. Сущность делового общения.
10. Виды и формы делового общения.
11. Тактика и техника делового общения.
12. Основы конструирования делового имиджа.
13. Сущность технологии управления персоналом. Основные классификационные признаки.
14. Экономические технологии управления персоналом.
15. Административные и организационные технологии управления персоналом.
16. Социально-психологические технологии управления персоналом.
17. Сущность лидерства и лидерства. Основные отличия.
18. Концепции лидерского поведения.
19. Современные модели лидерства.
20. Основы эффективного лидерства.
21. Сущность делегирования полномочий.
22. «Решётка» Роберта Блейка.
23. Распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.
24. Эффективное распределение задач, ответственности и полномочий.
25. Централизованные и децентрализованные организации: особенности делегирования.
26. Понятие, цели и принципы профессионального развития персонала.
27. Сущность, цели и принципы обучения персонала.

28. Андрагогика: основные положения.
29. Виды, формы и методы обучения персонала.
30. Профессиональное обучение и повышение квалификации.
31. Характеристика внутрифирменного обучения персонала.
32. Формы дополнительной подготовки персонала.
33. Методы развития персонала.
34. Технология определения потребности в обучении персонала.
35. Принципы разработки программ по подготовке, переподготовке, повышению квалификации.
36. Условия и критерии эффективности подготовки кадров и повышения квалификации.
37. Понятие и основные виды карьеры.
38. Модели карьеры.
39. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
40. Управление кадровым резервом.
41. Сущность и типы кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом.
42. Понятие личности и ее характеристики.
43. Личностный аспект взаимодействия человека и организационного окружения.
44. Личность руководителя. Методы самооценки.
45. Механизмы саморазвития и самореализации.
46. Механизм обратной связи в управлении персоналом.
47. Понятие и сущность мотивации персонала.
48. Причины пассивности работников.
49. Теории мотивации персонала.
50. Формирование мотивирующей трудовой среды.
51. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда персонала.
52. Сущность понятий «экономической эффективности управления персоналом» и «социальная эффективность управления персоналом».
53. Критерии экономической эффективности процессов управления персоналом.

Практическое задание

Правильная расстановка работников, умелое использование их творческой энергии дают возможность повысить производительность труда. Пример исходных данных для анализа качественного состава работников, приведены ниже. Студенту необходимо провести анализ на примере своих предприятий.

Оцените качественный состав, ответьте на тестовые вопросы.

Проведите оценку трудового потенциала по категориям работников (табл. 2).

Таблица 2

Анализ контингента ПАО «АБВ» по категориям работников

| Показатели | Численность персонала, чел. | | Структура, % | |
|--------------------------|-----------------------------|--------------|--------------|--------------|
| | прошлый год | отчетный год | прошлый год | отчетный год |
| Руководители | 115 | 114 | | |
| Специалисты | 98 | 92 | | |
| Рабочие | 811 | 780 | | |
| Контингент (всего, чел.) | 1024 | 986 | | |

На основании данных табл. 3 оцените структуру контингента по возрасту.

Таблица 3

Динамика и структура контингента ПАО «АБВ» по возрасту

| Показатели | Численность персонала, чел. | | Структура, % | |
|--------------------------|-----------------------------|--------------|--------------|--------------|
| | прошлый год | отчетный год | прошлый год | отчетный год |
| До 30 лет | 16 | 5 | | |
| 30-40 лет | 275 | 273 | | |
| 40-50 лет | 282 | 275 | | |
| 50-60 лет | 262 | 247 | | |
| 60 лет и более | 189 | 186 | | |
| Контингент (всего, чел.) | 1024 | 986 | | |

В табл. 4 представлены данные о распределении персонала по половому признаку. Оцените данное соотношение.

Таблица 4

Анализ контингента ПАО «АБВ» по полу

| Показатели | Численность персонала, чел. | | Структура, % | |
|--------------------------|-----------------------------|--------------|--------------|--------------|
| | прошлый год | отчетный год | прошлый год | отчетный год |
| Женщины | 200 | 196 | | |
| Мужчины | 824 | 790 | | |
| Контингент (всего, чел.) | 1024 | 986 | | |

Важным показателем стабильности рабочей силы и преданности сотрудников предприятия является показатель продолжительности работы на данном предприятии (табл. 5).

Таблица 5

Анализ контингента ПАО «АБВ» по стажу

| Показатели | Численность персонала, чел. | | Структура, % | |
|-------------------------|-----------------------------|--------------|--------------|--------------|
| | прошлый год | отчетный год | прошлый год | отчетный год |
| Менее года | 281 | 255 | | |
| от 1 до 5 лет | 204 | 206 | | |
| от 5 до 15 лет | 194 | 189 | | |
| от 15 до 25 лет | 185 | 180 | | |
| от 25 и более лет | 160 | 156 | | |
| Контингент (всего чел.) | 1024 | 986 | | |

Для стажа средний показатель имеет большой смысл, чем для возрастной структуры, однако в этом случае предпочтительнее использовать метод группировки.

Оцените профессиональный уровень сотрудников (табл. 6).

Анализ контингента ПАО «АБВ» по уровню образования

| Показатели | Численность персонала, чел. | | Изменение | |
|----------------------------|-----------------------------|--------------|-----------|-------------|
| | прошлый год | отчетный год | абсол. | относит., % |
| Среднее | 587 | 561 | | |
| Среднее - профессиональное | 139 | 135 | | |
| Среднее - специальное | 123 | 110 | | |
| Высшее | 175 | 180 | | |
| Контингент (всего, чел.) | 1024 | 986 | | |

Тестовые задания

1. Какая группа работников занимает наибольший удельный вес?
 - а) руководители;
 - б) специалисты;
 - в) рабочие.

2. Соотношение молодого персонала и персонала других возрастных категорий является?
 - а) нормальным;
 - б) идеальным;
 - в) проблемным.

3. В ПАО «АБВ» наблюдается процесс:
 - а) старения кадров;
 - б) омоложения кадров;
 - в) стабилизации кадров.

4. Распределение персонала по полу свидетельствует о:
 - а) рациональном распределении персонала;
 - б) преимущественно тяжелом физическом труде;
 - в) дискриминации женщин.

5. О чем свидетельствуют данные по стажу персонала:
 - а) скорее всего на предприятии наблюдается высокая текучесть кадров;
 - б) на предприятии оптимальное соотношение опытных работников;
 - в) на предприятии работают опытные сотрудники.

6. Анализ персонала по образованию свидетельствует о том, что:
 - а) профессиональный уровень не меняется;
 - б) профессиональный уровень снижается;
 - в) профессиональный уровень повышается.

7. Численность персонала со средним образованием:
 - а) уменьшилась на 95,6 %;
 - б) увеличилась на 4,6 %;
 - в) уменьшилась на 4,4 %.

Образец типового задания для выполнения контрольной работы № 2

Обучающиеся выбирают вариант теоретического вопроса самостоятельно, используя таблицу 7.

Таблица 7

Выбор вопросов теоретического задания

| Последняя цифра шифра | Первая буква фамилии обучающегося | | |
|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| | А, Д, З, М, П, У, Ф, Ч, Ю | Б, Г, Ж, К, Н, Р, Х, Ш, Э | В, Е, И, О, С, Л, Т, Ц, Щ, Я |
| | номер варианта | номер варианта | номер варианта |
| 1 | 1 | 2 | 3 |
| 2 | 4 | 5 | 6 |
| 3 | 7 | 8 | 9 |
| 4 | 10 | 1 | 2 |
| 5 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 6 | 7 | 8 |
| 7 | 9 | 10 | 1 |
| 8 | 2 | 3 | 4 |
| 9 | 5 | 6 | 7 |
| 0 | 8 | 9 | 10 |

Перечень теоретических вопросов

Вариант № 1.

1. Функции кадрового планирования в таможенных органах.
2. Внутренний и внешний контроль в таможенных органах.
3. Экономические методы управления персоналом.

Вариант № 2.

1. Воспитательная функция и функция мотивации в таможенных органах.
2. Критерии оценки персоналом в таможенных органах.
3. Существенные условия контракта о службе в таможенных органах.

Вариант № 3.

1. Основные черты таможенных органов как органов исполнительной власти.
2. Мотивация и стимулирование на основе оценки результатов деятельности.
3. Организационно-административные методы управления персоналом.

3 Вариант № 4.

1. Основные и специальные права сотрудников таможенных органов.
2. Основные задачи кадровых служб.
3. Должностные преступления в таможенных органах.

Вариант № 5.

1. Ответственность должностных лиц таможенных органов.
2. Информационно-аналитическая функция в кадровой работе.
3. Руководитель таможенного органа как организатор (администратор, воспитатель, специалист).

Вариант № 6.

1. Порядок проведения аттестаций должностных лиц таможенных органов.
2. Служебные конфликты в таможенных органах.

3. Органы управления в таможенной системе.

Вариант № 7.

1. Проведение кадрового конкурса в таможенных органах.
2. Методы управления в таможенной системе.
3. Дифференциация правовых статусов должностных лиц таможенных органов.

Вариант № 8.

1. Регламентация деятельности персонала таможенных органов.
2. Конфликт интересов на государственной службе.
3. Управление профессиональным развитием кадров.

Вариант № 9.

1. Нормативно-правовые основы службы в таможенных органах.
2. Запреты на государственной службе.
3. Общие принципы управления персоналом.

Вариант № 10.

1. Основные черты таможенных органов как органов исполнительной власти.
2. Делегирование полномочий и принцип единоначалия в таможенных органах.
3. Роль коммуникации в управлении персоналом.

3.7 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

Раздел 1. Общая теория управления персоналом

- 1.1 Философия управления персоналом. Подходы к разработке философии организации и управления персоналом.
- 1.2 Концепция управления персоналом.
- 1.3 Сущность технологии управления персоналом. Основные классификационные признаки.
- 1.4 Школа научного управления.
- 1.4 Административная (классическая) школа.
- 1.5 Школа человеческих отношений.
- 1.6 Поведенческая школа.
- 1.7 Школа науки управления.
- 1.7 Сущность делового общения.
- 1.8 Виды и формы делового общения.
- 1.9 Тактика и техника делового общения.
- 1.10 Основы конструирования делового имиджа.

Раздел 2. Общая характеристика системы управления персоналом

- 2.1. Сущность технологии управления персоналом. Основные классификационные признаки.
- 2.2. Экономические технологии управления персоналом.
- 2.3. Административные и организационные технологии управления персоналом.
- 2.4. Социально-психологические технологии управления персоналом.
- 2.5. Сущность лидерства и лидерства. Основные отличия.
- 2.6. Концепции лидерского поведения.
- 2.7. Современные модели лидерства.
- 2.8. Основы эффективного лидерства.
- 2.9. Сущность делегирования полномочий.
- 2.10. «Решётка» Роберта Блейка.

- 2.11. Распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.
- 2.12. Эффективное распределение задач, ответственности и полномочий.
- 2.13. Централизованные и децентрализованные организации: особенности делегирования.
- 2.14. Понятие, цели и принципы профессионального развития персонала.
- 2.15. Сущность, цели и принципы обучения персонала.
- 2.16. Андрагогика: основные положения.
- 2.17. Виды, формы и методы обучения персонала.
- 2.18. Профессиональное обучение и повышение квалификации.
- 2.19. Характеристика внутрифирменного обучения персонала.
- 2.20. Формы дополнительной подготовки персонала.
- 2.21. Методы развития персонала.
- 2.22. Технология определения потребности в обучении персонала.
- 2.23. Принципы разработки программ по подготовке, переподготовке, повышению квалификации.
- 2.24. Условия и критерии эффективности подготовки кадров и повышения квалификации.
- 2.25. Понятие и основные виды карьеры.
- 2.26. Модели карьеры.
- 2.27. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
- 2.28. Управление кадровым резервом.
- 2.29. Сущность и типы кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом.
- 2.30. Понятие личности и ее характеристики.
- 2.31. Личностный аспект взаимодействия человека и организационного окружения.
- 2.32. Личность руководителя. Методы самооценки.
- 2.33. Механизмы саморазвития и самореализации.
- 2.34. Механизм обратной связи в управлении персоналом.
- 2.35. Понятие и сущность мотивации персонала.
- 2.36. Причины пассивности работников.
- 2.37. Теории мотивации персонала.
- 2.38. Формирование мотивирующей трудовой среды.
- 2.39. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда персонала.
- 2.40. Сущность понятий «экономической эффективности управления персоналом» и «социальная эффективность управления персоналом».
- 2.41. Критерии экономической эффективности процессов управления персоналом.

3.8 Типовые практические задания к зачету (для оценки умений)

Распределение практических заданий к зачету находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к зачету не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типовых практических заданий к зачету.

Образец типовых практических заданий к зачету

1. Составьте программу обучения сотрудников.
2. Составьте ИПР сотрудника.
3. Проведите анализ «Колеса жизни».

4. Что такое «модель партнерства» и как она реализуется в отношении управления карьерой?

5. Дайте характеристику следующим направлениям обучения: навыковое обучение; продуктивное обучение; функционально-производственное обучение; развитие лидерских качеств.

3.9 Типовые практические задания к зачету (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Распределение практических заданий к зачету находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к зачету не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типовых практических заданий к зачету.

Образец типовых практических заданий к зачету

1. Бригада из пяти человек произвела за первый месяц 500 ед. продукции (22 рабочих дня). Во втором месяце (20 рабочих дней) – 600 ед. Рассчитайте коэффициенты производительности труда и определите темпы ее изменения за указанный период.

2. Вы недавно работаете начальником цеха (отдела) на крупном промышленном предприятии (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все знают Вас в лицо. До обеденного перерыва осталось два часа. Идя по коридору, Вы видите трех рабочих (работников) Вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на Вас внимания. Возвращаясь через 20 минут, видите ту же картину. Как Вы себя поведете? Какие методы управления можно применить в данной ситуации?

3. В самый напряженный период завершения производственной программы один из сотрудников Вашего коллектива заболел. Каждый из подчиненных занят выполнением своей работы. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок. Как поступить в этой ситуации?

4. Еще 60 лет назад два психолога Джозеф Луфт и Харри Ингхэм предложили свою модель, которая не утратила актуальности и сегодня. Собственно и название Джохари – это производное от имен психологов. Модель «Окно Джохари» называют по-разному: и модель самопознания, и модель личностного роста. Как бы вы ее не называли, суть ее проста – с помощью окна Джохари можно заглянуть в себя и попробовать найти свои слабые стороны и понять, как усилить сильные стороны. «Окно Джохари» – модель, показывающая, насколько хорошо Вы знаете самого себя. Сделайте оценку своего личностного роста используя «Окно Джохари».

3.10 Перечень теоретических вопросов к экзамену (для оценки знаний)

Раздел 3 Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах. Технологии формирования кадрового состава.

3.1. Процесс отбора кадров в таможенные органы, особенности мотивации при поступлении на государственную службу в таможенные органы.

3.2. Формирование кадрового резерва.

3.3. Сущность процесса отбора кадров в таможенных органах.

3.4. Роль и место процесса отбора персонала в системе управления персоналом в таможенных органах

3.5. Управление кадровым резервом в таможенных органах

- 3.6. Поощрение как главный фактор мотивации персонала.
- 3.7. Виды поощрений в таможенных органах
- 3.8. Технологии управления поведением персонала
- 3.9. Служебные нормы и правила как основа поведения сотрудника в организации
- 3.10. Критерии служебного поведения.
- 3.11. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего
- 3.12. Конфликт интересов на государственной службе и порядок его урегулирования
- 3.13. Обучение и развитие персонала в таможенных органах
- 3.14. Обучение персонала в таможенных органах
- 3.15. Развитие персонала в таможенных органах
- 3.16. Нормы служебной профессиональной этики и правила делового общения
- 3.17. Нравственно-этические основы должностных лиц таможенных органов
- 3.18. Имидж сотрудника таможенного органа
- 3.19. Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации
- 3.20. Понятие, сущность и структура организационных коммуникаций в таможенных органах
- 3.21. Руководитель в системе управления таможенными органами.
- 3.22. Принцип единоначалия
- 3.23. Управление конфликтами
- 3.24. Структурные элементы конфликта при управлении персоналом в таможенных органах.
- 3.25. Поведение должностного лица таможенных органов в конфликтной ситуации.
- 3.26. Стили поведения в конфликтной ситуации.
- 3.27. Способы выхода из конфликтной ситуации.

3.11 Типовые практические задания к экзамену (для оценки умений)

Распределение практических заданий к экзамену находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к экзамену не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типовых практических заданий к экзамену.

Образец типовых практических заданий к экзамену

- 1 Выделите основные проблемы поступления на службу в таможенные органы.
- 2 Определите организационную структуру управления в таможенных органах.
- 3 Перечислите основные требования к имиджу сотрудника таможенного органа.
- 4 Проанализируйте виды поощрений в таможенных органах.

3.12 Типовое практическое задание к экзамену (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Распределение практических заданий к экзамену находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к экзамену не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типового практического задания к экзамену.

Образец типового практического задания к экзамену

Вас пригласили на должность специалиста в Управление Государственной Службы и Кадров ФТС России с численностью персонала более 200 человек.

Основное направление деятельности таможенные услуги.

Текущее состояние персонала на уровне 12% в год. Управление (структура компании) построено по принципу вертикальных связей с четко выделенными направлениями деятельности. Средний уровень заработной платы составляет 24000 после налогообложения. В представленной ситуации ФТС переживает период спада, т.е. за последние два года численность сокращалась на 5 и 7% в год соответственно. На данный момент нет четкой системы немонетарной мотивации.

Задание: Предложите принципы формирования немонетарной системы мотивации для сотрудников ФТС. Предложите структуру пакета немонетарной мотивации. Какие шаги Вы будете предпринимать, какие ресурсы Вам понадобятся для реализации намеченной программы? Какие плюсы и минусы для персонала Вы видите в предложенной Вами программе?

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины.

| Наименование оценочного средства | Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Деловая игра | Преподаватель заранее в случае необходимости или во время занятия объявляет тему деловой игры, основную концепции, роли и ожидаемый результат. Обучающиеся самостоятельно распределяют роли, делятся на группы/подгруппы по желанию. Итоги игры оформляются в письменном виде, проверяются преподавателем и возвращаются обучающимся, обсуждаются совместно преподавателем и обучающимися |
| Кейс-задача | Преподаватель не менее, чем за неделю до срока решения кейс-задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю |
| Индивидуальное творческое задание | Творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» (в последней редакции). Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку |
| Тестирование (компьютерные технологии) | Тестирование проводится по результатам освоения тем или разделов дисциплины или по окончании ее изучения во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения. Результаты тестирования видны обучающемуся на компьютере сразу после прохождения теста |
| Контрольная работа | Преподаватель на установочном занятии доводит до обучающихся: темы, количество заданий в контрольной работе. Контрольная работа должна быть выполнена в установленный срок и в соответствии с правилами к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» в последней редакции. Выполненная контрольная работа передается для проверки преподавателю в установленные сроки. Если контрольная работа выполнена не в соответствии с указаниями или не в полном объеме, она возвращается на доработку |
| Собеседование | Собеседование, предусмотренное рабочей программой дисциплины, проводится на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему, вопросы для подготовки к собеседованию. Результаты собеседования преподаватель доводит до обучающихся сразу после завершения собеседования |

Для организации и проведения промежуточной аттестации составляются 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.

Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

| Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля | Шкала оценивания |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю | «зачтено» |
| Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю | «не зачтено» |

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация проводится по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач или в форме компьютерного тестирования. Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания проходит на последнем занятии по дисциплине.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из ФТЗ по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам или в форме компьютерного тестирования.

При проведении промежуточной аттестации в форме собеседования билеты составляются таким образом, чтобы каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практические задания.

Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний, теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; два практических задания: одно из них для оценки умений; другое практическое задание для оценки навыков и (или) опыта деятельности.


Распределение теоретических вопросов и практических заданий по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (25-30 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 45 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

Каждый вопрос/задание билета оценивается по четырехбалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из ФТЗ по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.

Образец экзаменационного билета

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  ЗаБИЖТ ИрГУПС 20__/20__ учебный год | Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах» | УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой «Управление процессами перевозок» ЗаБИЖТ _____ |
| 1. Технологии управления поведением персонала | | |
| 2. Выделите основные проблемы поступления на службу в таможенные органы | | |
| 3. Определите организационную структуру управления в таможенных органах | | |
| <p>4. Вас пригласили на должность специалиста в Управление Государственной Службы и Кадров ФТС России с численностью персонала более 200 человек.</p> <p>Основное направление деятельности таможенные услуги.</p> <p>Текущая текучесть персонала на уровне 12% в год. Управление (структура компании) построена по принципу вертикальных связей с четко выделенными направлениями деятельности. Средний уровень заработной платы составляет 24000 после налогообложения. В представленной ситуации ФТС переживает период спада, т.е. за последние два года численность сокращалась на 5 и 7% в год соответственно. На данный момент нет четкой системы немонетарной мотивации.</p> <p>Задание: Предложите принципы формирования немонетарной системы мотивации для сотрудников ФТС. Предложите структуру пакета немонетарной мотивации. Какие шаги Вы будете предпринимать, какие ресурсы Вам понадобятся для реализации намеченной программы? Какие плюсы и минусы для персонала Вы видите в предложенной Вами программе?</p> | | |
| Составил: Коваль Т.А. | | |