

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Фойгель Е.И.



29.05.2026г.

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

Направление подготовки (специальность): 38.05.02 Таможенное дело

Специализация: Таможенное дело

Квалификация выпускника: специалист таможенного дела

Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	3	3
Семестр	32	32
Лекции (час)	18	14
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	36	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	90	130
Курсовая работа (час)		
Всего часов	144	144
Зачет (семестр)	32	32
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2026

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

Автор С.Н. Короткова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры мировой
экономики, туризма и таможенного дела

1. Цели изучения дисциплины

Цель преподавания учебной дисциплины состоит в том, чтобы способствовать формированию у будущих специалистов основных и важнейших представлений об основах организации государственной гражданской службы и профессиональной этики государственного служащего; исследованию актуальных проблем применения кадровой политики и работы в таможенных органах.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-5	Способен взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, использовать методы управления персоналом в таможенных органах

Структура компетенции

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

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

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

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	18	14
Практические (сем, лаб.) занятия	36	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	90	130
Всего часов	144	144

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

5.1. Содержание разделов дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения	32	6		30		Кейс-стади «Должностной регламент». Творческое задание "Самопрезентация". Тест Кодекс этики
2	Технологии формирования кадрового состава таможенных органов	32	8		100		Деловая игра "Молодежь против коррупции". Кейс-стади по теме 2. Коллоквиум. Тест по антикоррупционной политике. Тест по госслужащим
	ИТОГО		14		130		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения	32	10	18	40		Кейс-стади. Творческое задание "Самопрезентация"
2	Технологии	32	8	18	50		Деловая игра

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе- стр	Лек- ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	формирования кадрового состава таможенных органов						"Молодежь против коррупции". Кейс- стади «Должностной регламент». Коллоквиум. Контрольная работа в виде тестирования. Тест. Тест по антикоррупционной политике 5 вопросов
	ИТОГО		18	36	90		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1.	Классификация персонала организации.	Персонал. Штат. Классификация персонала. Категории руководителей. Должности.
2.	Нормативно- правовое и методическое обеспечение управления кадровым потенциалом таможенных органов.	Правовое обеспечение системы управления персоналом таможенных органов. Нормативно-методическое обеспечение вопросов управления персоналом. Ответственность за обеспечение системы управления персоналом нормативно-методическими документами.
3.	Кадровая служба таможенных органов.	Кадровая служба таможенных органов: комплектация, функции и задачи.
4.	Структура персонала таможенных органов.	Структура персонала таможенных органов. Распределение персонала и его движение в разрезе занятости по видам деятельности, а также категорий и должностей.
5.	Система управления персоналом в таможенных органах.	Система управления персоналом в таможенных органах. Элементы системы управления персоналом. Организационная и функциональная структура управления персоналом. Методы управления персоналом.
6.	Наем, отбор и прием персонала. Деловая оценка персонала. Профессиональное развитие персонала.	Наем, отбор и прием персонала. Деловая оценка персонала. Профессиональное развитие персонала.
7.	Высвобождение персонала.	Высвобождение персонала. Причины высвобождения персонала и их особенности.
8.	Мотивация персонала. Психологические	Мотивация персонала. Психологические аспекты управления.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	аспекты управления.	
9.	Воспитательная работа в таможенных органах. Профилактика правонарушений.	Воспитательная работа в таможенных органах. Профилактика правонарушений.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Классификация персонала организации.. Персонал. Штат. Классификация персонала. Изучение основных документов, регламентирующих деятельность служб управления персоналом. Проводится в форме самопрезентации
1	Классификация персонала организации.. Категории руководителей. Должности Проводится в виде практического занятия по решению. Федеральный закон РФ «О службе в таможенных органах Российской Федерации». Прием в таможенные органы. Контракт. Ротация кадров таможенных органов. Должностные регламенты и должностные инструкции. Кейс-стади «Должностной регламент»
1	Правовое обеспечение системы управления персоналом таможенных органов. Нормативно-методическое обеспечение вопросов управления персоналом. Дисциплинарный устав ФТС России. Правила внутреннего трудового распорядка. Штатное расписание. Должностная инструкция. Должностной регламент. Оформление трудовых отношений. Изучение документов.
2	Ответственность за обеспечение системы управления персоналом нормативно-методическими документами.. Дисциплинарный устав ФТС России. Правила внутреннего трудового распорядка. Штатное расписание. Должностная инструкция. Должностной регламент. Оформление трудовых отношений. Деловая игра «Молодежь против коррупции»
1	Кадровая служба таможенных органов: комплектация, функции и задачи.. Структура кадровой службы таможенных органов. изучение нормативно-правовых документов.
1	Кадровая служба таможенных органов: комплектация, функции и задачи.. Функции, права и обязанности кадровой службы таможенных органов. Изучение нормативно-правовых документов.
2	Структура персонала таможенных органов.. Структура персонала таможенных органов. Устный опрос.
2	Система управления персоналом в таможенных органах. Элементы системы управления персоналом.. Система управления персоналом в таможенных органах. Устный опрос.

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Распределение персонала и его движение в разрезе занятости по видам деятельности, а также категорий и должностей.. Категории персонала таможенных органов. Федеральные государственные гражданские служащие таможенных органов. сотрудников таможенных органов. Работники бюджетной сферы. Тестирование.
1	Организационная и функциональная структура управления персоналом. Методы управления персоналом.. Организационная и функциональная структура управления персоналом. Методы управления персоналом.
1	Наем, отбор и прием персонала. Деловая оценка персонала.. Наем, отбор и прием персонала. Деловая оценка персонала. Изучение нормативно-правовых документов.
1	Профессиональное развитие персонала.. Профессиональное развитие персонала. Устный опрос.
1	Высвобождение персонала. Причины высвобождения персонала и их особенности.. Высвобождение персонала. Причины высвобождения персонала и их особенности. Тестирование.
1	Высвобождение персонала. Причины высвобождения персонала и их особенности.. Высвобождение персонала. Причины высвобождения персонала и их особенности.
2	Мотивация и стимулирование персонала. Понятие «мотивация персонала». Элементы, виды и процесс мотивации. Современные теории мотивации. Мотивация как фактор в работе кадровой службы. Особенности мотивации при поступлении на государственную службу. Сила мотива и эффективность деятельности. Поощрение как главный фактор мотивации персонала.
2	Психологические аспекты управления.. Методика изучения психологического климата в коллективе. Технологии улучшения психологического климата в подразделении. Признаки благоприятного психологического климата в коллективе.
1	Воспитательная работа в таможенных органах.. Воспитательная работа в таможенных органах. Тест по кодексу этики.
1	Профилактика правонарушений.. Профилактика правонарушений.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Управление персоналом как механизм	ПК-5	З.Знать методологические основы исследования	Кейс-стади	Студент должен указать, что данный документ

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
	кадрового обеспечения		проблем управления персоналом; специфику управления персоналом в таможенных органах, правовую основу управления персоналом, технологии управления персоналом таможенных органов, методы профилактики правонарушений и борьбы с коррупцией в таможенных органах У.Уметь: оперировать теоретическими понятиями и категориями кадрового менеджмента, формулировать цели и задачи в сфере управления персоналом таможенных органов, идентифицировать кадровые проблемы, находить их причины и факторы возникновения, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом Н.Владеть навыками использования технологий кадрового планирования, профессионального развития, социального развития, управления поведением персонала таможенных		– это соглашение. Указание прав и обязанностей каждой стороны в количестве не менее 4. За успешно выполненной заданием студент получает 10 баллов (20)
2		ПК-5	З.Знать методологические основы исследования	Творческое задание "Самопрезентация"	Наиболее полный и реальный рассказ о себе,

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (3.1...3.n, У.1...У.n, Н.1...Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
			проблем управления персоналом; специфику управления персоналом в таможенных органах, правовую основу управления персоналом, технологии управления персоналом таможенных органов, методы профилактики правонарушений и борьбы с коррупцией в таможенных органах У.Уметь: оперировать теоретическими понятиями и категориями кадрового менеджмента, формулировать цели и задачи в сфере управления персоналом таможенных органов, идентифицировать кадровые проблемы, находить их причины и факторы возникновения, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом Н.Владеть навыками использования технологий кадрового планирования, профессионального развития, социального развития, управления поведением персонала таможенных		отражающий нравственную жизненную позицию, до 20 баллов (10)
3	2. Технологии формирования кадрового	ПК-5	3.Знать методологические основы исследования	Деловая игра "Молодежь против коррупции"	При каждом правильном ответе каждый

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
	состава таможенных органов		проблем управления персоналом; специфику управления персоналом в таможенных органах, правовую основу управления персоналом, технологии управления персоналом таможенных органов, методы профилактики правонарушений и борьбы с коррупцией в таможенных органах У.Уметь: оперировать теоретическими понятиями и категориями кадрового менеджмента, формулировать цели и задачи в сфере управления персоналом таможенных органов, идентифицировать кадровые проблемы, находить их причины и факторы возникновения, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом Н.Владеть навыками использования технологий кадрового планирования, профессионального развития, социального развития, управления поведением персонала таможенных		студент получает 2 балла. При этом необходимым условием является обоснование своей точки зрения (ответа) (20)
4		ПК-5	З.Знать методологические основы исследования	Кейс-стади «Должностной регламент»	Должно быть определено не менее 4

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
			проблем управления персоналом; специфику управления персоналом в таможенных органах, правовую основу управления персоналом, технологии управления персоналом таможенных органов, методы профилактики правонарушений и борьбы с коррупцией в таможенных органах У. Уметь: оперировать теоретическими понятиями и категориями кадрового менеджмента, формулировать цели и задачи в сфере управления персоналом таможенных органов, идентифицировать кадровые проблемы, находить их причины и факторы возникновения, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом Н. Владеть навыками использования технологий кадрового планирования, профессионального развития, социального развития, управления поведением персонала таможенных		квалификационн ых требований к должности. Правильное определение категории, группы, классного чина должности. За правильное выполнение ставится 10 баллов (10)
5		ПК-5	З. Знать методологические основы исследования	Коллоквиум	Оценивается грамотность и полнота ответа.

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
			проблем управления персоналом; специфику управления персоналом в таможенных органах, правовую основу управления персоналом, технологии управления персоналом таможенных органов, методы профилактики правонарушений и борьбы с коррупцией в таможенных органах У.Уметь: оперировать теоретическими понятиями и категориями кадрового менеджмента, формулировать цели и задачи в сфере управления персоналом таможенных органов, идентифицировать кадровые проблемы, находить их причины и факторы возникновения, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом Н.Владеть навыками использования технологий кадрового планирования, профессионального развития, социального развития, управления поведением персонала таможенных		Каждый ответ до 1 балла (10)
6		ПК-5	З.Знать методологические основы исследования	Контрольная работа в виде тестирования	Выбор правильных ответов на

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
			проблем управления персоналом; специфику управления персоналом в таможенных органах, правовую основу управления персоналом, технологии управления персоналом таможенных органов, методы профилактики правонарушений и борьбы с коррупцией в таможенных органах У.Уметь: оперировать теоретическими понятиями и категориями кадрового менеджмента, формулировать цели и задачи в сфере управления персоналом таможенных органов, идентифицировать кадровые проблемы, находить их причины и факторы возникновения, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом Н.Владеть навыками использования технологий кадрового планирования, профессионального развития, социального развития, управления поведением персонала таможенных		вопросы из предложенных. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл (10)
7		ПК-5	З.Знать методологические основы исследования	Тест	Выбор правильных ответов на

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
			проблем управления персоналом; специфику управления персоналом в таможенных органах, правовую основу управления персоналом, технологии управления персоналом таможенных органов, методы профилактики правонарушений и борьбы с коррупцией в таможенных органах У.Уметь: оперировать теоретическими понятиями и категориями кадрового менеджмента, формулировать цели и задачи в сфере управления персоналом таможенных органов, идентифицировать кадровые проблемы, находить их причины и факторы возникновения, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом Н.Владеть навыками использования технологий кадрового планирования, профессионального развития, социального развития, управления поведением персонала таможенных		вопросы из предложенных. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл (10)
8		ПК-5	З.Знать методологические основы исследования	Тест по антикоррупционной политике 5 вопросов	Выбор правильных ответов на

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
			проблем управления персоналом; специфику управления персоналом в таможенных органах, правовую основу управления персоналом, технологии управления персоналом таможенных органов, методы профилактики правонарушений и борьбы с коррупцией в таможенных органах У.Уметь: оперировать теоретическими понятиями и категориями кадрового менеджмента, формулировать цели и задачи в сфере управления персоналом таможенных органов, идентифицировать кадровые проблемы, находить их причины и факторы возникновения, разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом Н.Владеть навыками использования технологий кадрового планирования, профессионального развития, социального развития, управления поведением персонала таможенных		вопросы из предложенных. Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла (10)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 32.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

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

Компетенция: ПК-5 Способен взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, использовать методы управления персоналом в таможенных органах

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

1. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.
2. Аттестация.
3. Виды карьеры.
4. Виды оценки персонала.
5. Виды передачи информации (формальные и неформальные).
6. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.
7. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода.
8. Двухфакторная теория Ф.Герцберга,
9. Иерархия потребностей А.Маслоу,
10. Кадровый резерв государственной службы.
11. Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты.
12. Каналы коммуникаций и форма связи.
13. Квотирование групп оценки.
14. Классические теории управления персоналом (Ф. Тейлор, А. Файоль),
15. Критерии оценки персонала.
16. Материальное вознаграждение сотрудников.
17. Методы внедрения процедуры оценки.
18. Методы оценки эффективности программ обучения.
19. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга.
20. Методы управления коммуникацией.
21. Механизмы выравнивания оценки.
22. Модель Л.Портера – Э.Лоулера,
23. Мотивационная теория Д.Макклелланда,
24. Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции.
25. Основные цели и задачи адаптации.
26. Основные этапы процесса планирования персонала.
27. Отличия управления персоналом от управления человеческими ресурсами.
28. Оформление по ДГПХ и трудовому договору, преимущества и недостатки.

29. Оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом.
30. Оценка эффективности сотрудников.
31. Оценка эффективности.
32. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала.
33. Понятие «внутренние коммуникации».
34. Признаки эффективной внутренней коммуникации.
35. Проблемы при внедрении процедуры оценки.
36. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников.
37. Проверка знаний и уровня квалификации.
38. Роли отдела по управлению персоналом как бизнес – партнера. Влияние политики по управлению персоналом на бизнес – результаты организации.
39. Роли топ-менеджера и линейного руководителя в управлении персоналом.
40. Роль отдела по управлению персоналом / управлению человеческими ресурсами в организации.
41. Ротация кадров
42. Система мотивации персонала.
43. Современные теории управления персоналом: теории человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц),
44. Современные факторы мотивации.
45. Создание системы корпоративного университета.
46. Социальный пакет: виды и составляющие.
47. Стратегическое управление персоналом: виды целей (стратегические, тактические, операционные),
48. Теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл).
49. Теория ERG К.Альдерфера.
50. Теория ожидания В.Врума,
51. Теория справедливости С.Адамса,
52. Теория человеческих отношений (Э. Мэйо),
53. Цели и задачи внутренних коммуникаций.
54. Шкалы оценивания: дискретная и непрерывные шкалы. Форма проведения: лекция, практическое занятие.
55. Этапы адаптации персонала.
56. Этапы отбора на государственную службу.
57. Этапы оценки персонала.
58. Этапы создания системы внутренних коммуникаций.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

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

Компетенция: ПК-5 Способен взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, использовать методы управления персоналом в таможенных органах

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

- Задача № 1. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.
- Задача № 2. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.
- Задача № 3. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода. . Оформление по ДГПХ и трудовому договору, преимущества и недостатки.
- Задача № 4. Кадровый резерв государственной службы.
- Задача № 5. Классические теории управления персоналом (Ф. Тейлор, А. Файоль),
- Задача № 6. Методы оценки эффективности программ обучения.
- Задача № 7. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга.
- Задача № 8. Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные 16 функции.
- Задача № 9. Основные цели и задачи адаптации.
- Задача № 10. Основные этапы процесса планирования персонала.
- Задача № 11. Отличия управления персоналом от управления человеческими ресурсами.
- Задача № 12. Оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом.
- Задача № 13. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала.
- Задача № 14. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников.
- Задача № 15. Роли отдела по управлению персоналом как бизнес – партнера. Влияние политики по управлению персоналом на бизнес – результаты организации.
- Задача № 16. Роли топ-менеджера и линейного руководителя в управлении персоналом.
- Задача № 17. Роль отдела по управлению персоналом / управлению человеческими ресурсами в организации.
- Задача № 18. Современные теории управления персоналом: теории человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц),
- Задача № 19. Создание системы корпоративного университета.
- Задача № 20. Стратегическое управление персоналом: виды целей (стратегические, тактические, операционные),
- Задача № 21. Теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл).
- Задача № 22. Теория человеческих отношений (Э. Мэйо),
- Задача № 23. Этапы адаптации персонала.
- Задача № 24. Этапы отбора на государственную службу.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

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

Компетенция: ПК-5 Способен взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, использовать методы управления персоналом в таможенных органах

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

Задание № 1. Аттестация.

Задание № 2. Виды карьеры.

- Задание № 3. Виды оценки персонала.
Задание № 4. Двухфакторная теория Ф.Герцберга,
Задание № 5. Иерархия потребностей А.Маслоу,
Задание № 6. Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты.
Задание № 7. Критерии оценки персонала.
Задание № 8. Материальное вознаграждение сотрудников.
Задание № 9. Методы внедрения процедуры оценки.
Задание № 10. Механизмы выравнивания оценки.
Задание № 11. Модель Л.Портера – Э.Лоулера,
Задание № 12. Мотивационная теория Д.Макклелланда,
Задание № 13. Оценка эффективности сотрудников.
Задание № 14. Оценка эффективности.
Задание № 15. Проблемы при внедрении процедуры оценки.
Задание № 16. Проверка знаний и уровня квалификации.
Задание № 17. Ротация кадров.
Задание № 18. Система мотивации персонала.
Задание № 19. Современные факторы мотивации.
Задание № 20. Социальный пакет: виды и составляющие.
Задание № 21. Теория ERG К.Альдерфера.
Задание № 22. Теория ожидания В.Врума,
Задание № 23. Теория справедливости С.Адамса,
Задание № 24. Этапы оценки персонала.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 38.05.02 Таможенное дело
Профиль - Таможенное дело
Кафедра мировой экономики, туризма и
таможенного дела
Дисциплина - Управление персоналом в
таможенных органах

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Кадровый резерв государственной службы. (30 баллов).
3. Виды оценки персонала. (30 баллов).

Составитель _____ С.Н. Короткова

Заведующий кафедрой _____

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Основы управления таможенными органами России. учебник. допущено УМО вузов РФ/ В. В. Макрусев [и др.].- М.: Рос. таможенная акад., 2009.-252 с.

2. Кибанов А. Я. Управление персоналом. допущено Минобрнауки России. учеб. пособие для среднего проф. образования. 4-е изд., стер./ А. Я. Кибанов.- М.: КноРус, 2013.-201 с.
3. Управление таможенным делом. допущено УМО вузов РФ по образованию в обл. таможенного дела. учебное пособие для вузов/ В. В. Макрусев [и др.].- СПб.: Троицкий дом, 2012.-448 с.
4. Короткова С.Н., Балиновская Д.В., Чайка Ю.Б., Козлова А.В. Управление персоналом в таможенных органах.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2024.- 114 с.
5. Просьянников, Н. Н. Управление персоналом в таможенных органах [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Н. Просьянников. — Электрон. текстовые данные. — Владивосток : Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2012. — 160 с. — 978-5-9590-0590-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25778.html>

б) дополнительная литература:

1. Чермянинов Д. В. К вопросу о выполнении таможенными органами Российской Федерации своей основной функции/ Д. В. Чермянинов// Номер журнала, № 5, С. 161-168, 2009, ч.з 2-202
2. Немирова Г. И., Рожкова Ю. В. Экономика таможенного дела. учеб. пособие для вузов/ Г. И. Немирова, Ю. В. Рожкова.- СПб.: Троицкий мост, 2013.-310 с.
3. Жирков Р. П., Стефаниди Л. Ю. Этика государственной службы и государственного служащего. учеб. пособие. допущено УМО по образованию в обл. таможенного дела/ Р. П. Жирков, Л. Ю. Стефаниди.- СПб.: Интермедия, 2013.-161 с.
4. Светлов В.А. Управление конфликтом [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Светлов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 137 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8249.html>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>. доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики России - профессиональная база данных, адрес доступа: <http://www.gks.ru/>. доступ неограниченный
- Сайт Министерства экономического развития РФ, адрес доступа: <http://economy.gov.ru/mines/main/>. доступ неограниченный
- Сайт Федеральной таможенной службы РФ, адрес доступа: <http://www.customs.ru>. доступ неограниченный
- Учебники онлайн, адрес доступа: <http://uchebnik-online.com/>. доступ неограниченный
- Электронная библиотечная система «Юрайт» biblio-online.ru, адрес доступа: <http://www.biblio-online.ru/>. У тех изданий, на которые подписано учебное заведение, доступен полный текст с возможностью цитирования и создания закладок.
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- подготовка к семинарам.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- 7-Zip,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- MS Office,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Компьютерный класс,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий