



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
А.В. Троицкий
«11» апреля 2023 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ТАМОЖЕННЫМ ДЕЛОМ (МОДУЛЬ):
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ»**

Специальность: 38.05.02 «Таможенное дело»

Специализация: Логистика в таможенном деле

Уровень высшего образования: специалитет

Квалификация (степень) выпускника: специалист в таможенном деле

Форма обучения: очная

Королев
2023

Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

Автор: к.э.н., доцент Чуева И.И. Рабочая программа дисциплины: «Управление таможенным делом (модуль): Управление персоналом в таможенных органах» – Королев МО: «Технологический университет», 2023.

Рецензент: к.э.н., доцент Москаленко О.А.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от 11.04.2023 года.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я. д.э.н. профессор	Веселовский М.Я. д.э.н. профессор			
Год утверждения (переутверждения)	2023	2024	2025	2026	2027
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 8 от 27.03.2023				

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО  к.э.н., доцент Москаленко О.А.

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переутверждения)	2023	2024	2025	2026	2027
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 5 от 11.04.2023				

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Целью изучения дисциплины является:

1. Формирование у студентов основ теоретических знаний в области управления персоналом в современных условиях;
2. Приобретение умений применения различных методов, форм и механизмов управления в работе с персоналом в таможенных органах.

В процессе обучения обучающийся приобретает и совершенствует следующие компетенции:

Профессиональные компетенции:

ПК-9: Способен организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг и осуществлять контроль за их деятельностью;

ПК-10: Способен формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников участников ВЭД, таможенных органов, а также организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава.

Основными задачами дисциплины являются:

- ознакомление с теоретико-методологическими основами управления персоналом;
- уяснение специфики практики кадровой работы в таможенных органах на современном этапе и механизмов реализации кадровой политики;
- умение применять современные подходы и методики управления на практике.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Трудовые действия:

Использует теоретические и методологические знания по вопросам организации управления в таможенных органах, эволюцию методов управления, объективные законы и принципы управления таможенными органами, функции подразделений в таможенных органах и функциональные обязанности работников. Применяет навыки применения принципов эффективных организационных коммуникаций и методами информационного обеспечения управления.

Необходимые умения:

Применяет навыки самостоятельного изучения и использования в работе законодательных актов в области таможенного дела. Собирает, обрабатывает и использует управленческую информацию, а также контролирует персонал и делегирует полномочия.

Необходимые знания:

Анализирует теоретические и методологические основы создания и функционирования системы вопросам таможенного менеджмента. Классифицирует управленческие решения по различным признакам, выбирает приемлемый стиль лидерства.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.05.02 «Таможенное дело».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение данной дисциплины базируется на изученных дисциплинах: «Безопасность жизнедеятельности», «Основы таможенного дела», «Теория государственного управления», «Общий менеджмента», «Таможенный менеджмент» и компетенциях: УК-8, УК-10, ОПК-3, ОПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-9: способен организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг и осуществлять контроль за их деятельностью;

- ПК-10: способен формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников участников ВЭД, таможенных органов, а также организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием у студентов теоретических и практических знаний по вопросам управления персоналом в таможенных органах и формирование управленческой культуры в сфере профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на четвертом курсе седьмого семестра при очной форме обучения и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции и практические занятия (в том числе в интерактивной форме), самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля успеваемости: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Управление таможенными органами», «Управление таможенной деятельностью», прохождения государственной итоговой аттестации и выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины для обучающихся очной формы составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 7	Семестр	Семестр ...	Семестр ...
Общая трудоемкость	144	144			
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Аудиторные занятия	48	48			
Лекции (Л)	16	16			
Практические занятия (ПЗ)	32	32			
Лабораторные работы (ЛР)					
Практическая подготовка					
Самостоятельная работа	96	96			
Курсовые работы (проекты)					
Расчетно-графические работы					
Контрольная работа	+	+			
Текущий контроль знаний	Тест	+			
Вид итогового контроля	Экзамен	экзамен			

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Лекции, час. Очное	Практические занятия, час. Очное	Занятия в интерактивной форме, час. Очное	Практическая подготовка, час. Очное	Код компетенций
Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами	2	2	1	-	ПК-9
Тема 2. Рынок труда: понятие, основные параметры. Структуризация и сегментация рынка труда	2	4	1	-	ПК-9
Тема 3. Кадровая политика организации и кадровая политика государства	2	2	1	-	ПК-9
Тема 4.	2	6	2		ПК-9

Профорентация. Подбор, отбор, наем, расстановка и адаптация персонала				-	ПК-10
Тема 5. Оценка персонала и аттестация кадров в таможенных органах	2	6	2	-	ПК-9 ПК-10
Тема 6. Мотивация и стимулирование персонала организации	2	4	2	-	ПК-9 ПК-10
Тема 7. Планирование карьеры и служебно- профессионального продвижения. Кадровый резерв	2	4	2	-	ПК-9 ПК-10
Тема 8. Этика деловых отношений. Имидж современного руководителя	2	4	1	-	ПК-9
Итого:	16	32	12		

4.2 Содержание тем дисциплины

Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами

История возникновения науки об управлении персоналом. Эволюция кадрового менеджмента. Основные концепции управления персоналом. Основные характеристики персонала организации. Трудовой потенциал: сущность, основные элементы. Основные направления деятельности по управлению персоналом. Философия управления персоналом и философия организации. Исторические аспекты организации управления персоналом в таможенных органах.

Тема 2. Рынок труда: понятие, основные параметры. Структуризация и сегментация рынка труда

Понятие и классификация рынков труда. Рынок труда – динамичная система, в которой взаимодействуют работодатели и наемные работники, выполняющая основные функции регулятора движения рабочей силы в хозяйстве страны, региона. Основные параметры рынка труда: занятость, безработица, экономическая активность населения.

Тема 3. Кадровая политика организации и кадровая политика государства

Категориально-понятийный аппарат темы и его особенности. Человеческий ресурс как главная движущая сила предпринимательства и рыночной экономики. Кадровая политика государства как направление формирования кадровой политики организации.

Государственная кадровая политика и управление персоналом. Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения государственной службы. Принципы и методы управления персоналом на государственной службе. Сущность кадрового планирования в организации: цели, задачи, основные требования.

Тема 4. Профориентация. Подбор, отбор, наем, расстановка и адаптация персонала

Сущность и социально-экономическое значение профориентации в формировании кадрового потенциала организаций.

Подбор, профессиональный отбор и наем персонала. Основные принципы отбора персонала. Цели отбора с позиций интересов организаций и работников. Критерии и методы отбора персонала. Критерии и методы отбора персонала. Расстановка персонала: понятие, сущность, принципы. Адаптация и ее виды.

Тема 5. Оценка персонала и аттестация кадров в таможенных органах

Значение и задачи оценки и аттестации персонала. Этапы оценки труда персонала. Виды оценки. Аттестация в системе оценки персонала. Оценка и аттестация кадров – отличительные характеристики и общие черты.

Использование оценки и аттестации персонала для мотивации работников в повышении квалификации и достижении более высоких результатов труда. Методика оценки должностных лиц таможенных органов. Способы снижения негативного отношения к оценке среди персонала.

Тема 6. Мотивация и стимулирование персонала в организации

Мотивация человеческих ресурсов в современных условиях. Структура мотива труда. Современные системы компенсаций. Цели построения систем компенсаций. Моральное и материальное стимулирование персонала организации.

Тема 7. Планирование карьеры и служебно профессионального продвижения. Кадровый резерв

Карьера как комплексная технология развития персонала. Служебно-профессиональное продвижение работников. Этапы карьеры. Условия формирования карьеры: объективные и субъективные. Типы карьеры. Классификация карьеры. Роль кадровых служб в обеспечении традиционной карьеры персонала и служебно-профессиональным продвижением. Управление карьерой персонала. Карьера и служебное продвижение: общее и особенное. Объективные и субъективные факторы служебного продвижения. Понятие и сущность кадрового резерва. Отличие кадрового резерва от кадрового потенциала. Место кадрового резерва в системе работы с кадрами. Типологии кадрового резерва. Классификация резерва по виду деятельности; по времени назначения; по целям и этапам формирования, по субъектному составу. Работа с кадровым резервом. Принципы формирования кадрового резерва

Тема 8. Этика деловых отношений. Имидж современного руководителя

Этика как совокупность нравственных принципов и норм поведения, характерных для определенной социальной категории или профессии людей.

Имидж как целенаправленно формируемый образ руководителя, призванный оказать эмоционально-психологическое воздействие на подчиненных.

Демократизм руководства: роль воли большинства; уважение мнения меньшинства, чужой точки зрения; умение слушать и слышать; культура отношений и полемики. Предоставление сотрудникам свободы действий.

Этические нормы работников таможенных органов. Значение управленческой этики для улучшения работы всего персонала.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

1. «Методические указания для обучающихся по выполнению контрольных работ».

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведена в Приложении 1 к рабочей программе.

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

Основная литература:

1. Сотникова, Светлана Ивановна. Управление персоналом организации: современные технологии : Учебник. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 513 с. - ISBN 978-5-16-014117-6. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1055537>

2. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 301 с. - ISBN 978-5-16-006649-3. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1067540>

3. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации : Учебник / Государственный университет управления; Уникум-ГУУ. - 4 ; доп. и перераб. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 695 с. - ISBN 978-5-16-003671-7. - ISBN 978-5-16-100653-5. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=375867>

Дополнительная литература:

1. Патласов, Олег Юрьевич. Маркетинг персонала. – 1. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. – 384 с. – ISBN 9785394023545. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1091509>

2. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: Практикум : Учебное пособие / Государственный университет управления. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. -

365 с. - ISBN 978-5-16-016092-4. - ISBN 978-5-16-102209-2.
URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=375866>

3. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В., Беспалько В.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2020.— 389 с.— Режим доступа: <http://http://znanium.com/go.php?id=1093439>

4. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлина. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2022. - 280 с. : ил. - ISBN 978-5-394-03596-8.
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.zhuk.net/>
2. <http://www.rg.ru/>
3. <http://economic-journal.net/>
4. <https://hr-portal.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены в Приложении 2 к рабочей программе.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модуля)

Информационные справочные системы:

1. **Электронные ресурсы образовательной среды Университета**
Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>) – электронно-библиотечная система

Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» ZNANIUM.com;

Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»;

Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт»;

Электронная библиотечная система BOOK.ru;

2. **Информационные справочные системы:** Консультант плюс, Гарант.

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

Лекционные занятия:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций / слайдов на темы:

Для лекций необходима аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер).

Практические занятия:

- аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор, ноутбук), демонстрационными материалами (наглядными пособиями);

- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с доступом в глобальную сеть Интернет;

- рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в глобальную сеть Интернет.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ**

Специальность: 38.05.02 «Таможенное дело»

Специализация: Логистика в таможенном деле

Уровень высшего образования: специалитет

Квалификация (степень) выпускника: специалист в таможенном деле

Форма обучения: очная

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся приобретает:		
				Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
1	ПК-9	Способен организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг и осуществлять контроль за их деятельностью	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8	Использует теоретические и методологические знания по вопросам организации управления в таможенных органах, эволюцию методов управления, объективные законы и принципы управления таможенными органами, функции подразделений в таможенных органах и функциональные обязанности работников	Применяет навыки самостоятельного изучения и использования в работе законодательных актов в области таможенного дела	Анализирует теоретические и методологические основы создания и функционирования системы вопросам таможенного менеджмента
2	ПК-10	Способен формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников участников ВЭД, таможенных органов, а также организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава	Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7	Применяет навыки применения принципов эффективных организационных коммуникаций и методами информационного обеспечения управления	Собирает, обрабатывает и использует управленческую информацию, а также контролирует персонал и делегирует полномочия	Классифицирует управленческие решения по различным признакам, выбирает приемлемый стиль лидерства

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

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Критерии оценивания компетенции на различных этапах формирования и шкалы оценивания
ПК-9, ПК-10	Доклад в форме презентации	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; • компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; <p>В) не сформирована (компетенция <u>не сформирована</u>) – 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится устной форме. с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств</p> <p>Критерии оценки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соответствие содержания доклада заявленной тематике (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематике (1 балл). <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>
	Тест	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов; • компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов; <p>В) не сформирована (компетенция <u>не сформирована</u>) – менее 50% правильных ответов</p>	<p>Проводится письменно. Время, отведенное на процедуру - 30 минут.</p> <p>Неявка – 0 баллов.</p> <p>Критерии оценки определяются процентным соотношением.</p> <p>Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов.</p> <p>Удовлетворительно - от 51% правильных ответов.</p> <p>Хорошо - от 70%.</p> <p>Отлично – от 90%.</p> <p>Максимальная оценка – 5 баллов.</p>
	Деловая игра	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована: компетенция</p>	<p>Проводится в устной форме.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оцениваются коммуникативные способности (1 балл). 2. Оценивается умение работать в команде (2 балла). 3. Оцениваются презентационные навыки (1 балла). 4. Оцениваются теоретические знания и

		освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; •компетенция освоена на базовом уровне – 3 балла; В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 2 и менее баллов	практические навыки (1 балл). Максимальная оценка – 5 баллов.
	Выполнение контрольной работы	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов Б) частично сформирована: компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла; В) не сформирована(<u>компетенция не сформирована</u>) – 2 и менее баллов	При определении сформированности компетенций критериями оценивания выступают методические рекомендации, разработанные по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах»

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 Примерная тематика докладов в презентационной форме:

1. Состояние, проблемы и перспективы развития персонала управления в мире современной цивилизации.
2. Основные формы проявления власти в организации.
3. Отношения лидерства при управлении персоналом.
4. Сравнительный анализ опыта европейских государств по формированию системы управления персоналом.
5. Эффективность работы с персоналом в системе государственной службы.
6. Нравственные и морально-этические требования к менеджеру таможенных органов.
7. Стиль управления коллективом организации, осуществляющей правоприменительную, правоохранительную, правозащитную деятельность.
8. Конкретные формы выражения правовых предписаний в системе управления персоналом организации.
9. Методика подготовки и применения профессиограмм личности.
10. Управление человеческими ресурсами: социально-экономические и правовые проблемы.

11. Традиции, ценности, особенности культуры и иные факторы, влияющие на отбор работников в сферу управленческого труда.

12. Анализ современных тенденций применения конкурсного отбора на должности в системе управления.

13. Теория и практика аттестации персонала (на государственной службе, в системе муниципального управления, в предпринимательских структурах).

14. Современные подходы при формировании в организациях коллективов по принципу «команды».

15. Управление затратами на персонал управления.

16. Анализ влияния конкуренции и рынка труда на профессионализм персонала управления.

17. Управленческие взаимоотношения с творческими, талантливыми людьми в организации.

18. Тенденции, проблемы и перспективы нахождения женщин на руководящих управленческих должностях.

19. Применение систем вознаграждения персонала: опыт, проблемы, перспективы.

20. Современные способы и методы организации труда персонала управления.

21. Прогноз развития организаций будущего: офис на дому; информационные управленческие связи на расстоянии; интернет-технологии и т. д.

22. Основные направления совершенствования кадрового планирования на предприятии.

23. Перспективные направления совершенствования форм и методов управления персоналом предприятия.

24. Особенности мотивации персонала предприятия в современных условиях и ее совершенствование.

25. Повышение конкурентных преимуществ предприятия за счет улучшения использования кадрового потенциала.

26. Методы и формы работы с персоналом организации, пути их совершенствования.

27. Оценка эффективности управления персоналом организации.

28. Совершенствование систем мотивации и стимулирования персонала организации в современных условиях.

29. Целесообразность и возможность применения в российских условиях опыта управления персоналом, обобщенного А. Файолем и Г. Фордом.

30. Особенности использования опыта школ управления М. Фоллета и Э. Мэйо в современных условиях.

31. Теория Ф. Тейлора и её место в системе управления персоналом.

32. Учение М. В. Ломоносова о подготовке отечественных кадров управления.

33. Организация и управление производством по А. Гастеву.

34. Научный менеджмент И. Бурдянского и П. Керженцева.

35. Вклад Л. Канторовича, С. Каменицера и В. Новожилова в организацию и планирование производства.

36. Российские ученые-экономисты XX и XXI веков, внесшие свой вклад в развитие теории и практики управления персоналом.

37. Учение Г. Эмерсона о принципах повышения эффективности труда и возможность его применения в современной России.

38. Школа менеджмента Ли Якокка и современная концепция управления персоналом.

39. Европейский опыт управления персоналом и возможность его применения в современной России.

40. Японский опыт управления персоналом и его особенности.

41. Порядок и особенности аттестации кадров.

42. Правовое обеспечение процедур отбора, набора, приема и адаптации работников.

43. Программы компьютерного тестирования и их роль в процессе управления персоналом.

44. Виртуальная занятость: понятие, правовое регулирование и особенности управления персоналом.

45. Теории управления персоналом (классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов, современные теории).

46. Схема функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации.

47. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.

48. Развитие персонала государственного учреждения.

49. Особенности организации работы с молодыми сотрудниками с высоким потенциалом (на примере конкретной компании).

50. Источники привлечения персонала в организацию туристической индустрии.

51. Сущность философии управления персоналом. Сравнительная характеристика философии управления персоналом в США, России и Японии.

52. Основные направления деятельности в области управления персоналом в таможенных органах.

53. Основные методы управления персоналом в таможенных органах.

54. Информационное и документационное сопровождение системы управления персоналом.

55. Концепция кадровой политики таможенных органов Российской Федерации: основные задачи и направления.

56. Система управления персоналом: определение, основные цели на примере таможенных органов.

57. Организационная структура системы управления персоналом в таможенных органах.

58. Задачи функциональных подразделений службы управления персоналом на примере таможенного органа.

59. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом в таможенных органах.

60. Основные задачи и функции отдела кадров в таможенных органах.

61. Сущность кадрового планирования в таможенных органах и его виды.

62. Оперативный план работы с персоналом в таможенных органах: его назначение и структура.

63. Профессиональный отбор персонала в таможенных органах: основные этапы. Источники найма.

64. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в таможенных органах.
65. Роль психолога в управлении персоналом в таможенном органе.
66. Основные технологии управления развитием персонала в таможенных органах.
67. Концепции профессионального обучения. Основные виды и формы обучения на примере таможенного органа.
68. Порядок проведения аттестации в таможенных органах, ее цели и виды.
69. Особенности управления карьерой специалистов в таможенных органах. Виды карьеры.
70. Структура личного жизненного плана карьеры на примере сотрудников таможенных органов.
71. Особенности формирования резерва кандидатов на замещение должностей в таможенных органах.
72. Организация воспитательно-профилактической деятельности в таможенных органах.
73. Основные направления и методы воспитательной работы в таможенных органах.
74. Высвобождение персонала на примере таможенных органов.
75. Управление конфликтами в организации на примере таможенных органов. Структура и динамика конфликта.
76. Особенности конфликтов в таможенных органах.
77. Основные виды конфликтов и методы их разрешения на примере конфликтов.
78. Сущность управления социальным развитием в таможенных органах, его цели.
79. Деловая оценка персонала: основные методы и их целесообразность в таможенных органах.
80. Методика оценки работы должностных лиц таможенных органов.

3.2 Примерная тематика письменного задания

Источники покрытия потребности в персонале.

Распределения кадрового состава по отделам.

Проведение экспертизы почерка.

Пример «Проведение экспертизы почерка»

Вы менеджер по кадрам и проводите первичный отбор персонала в организацию, используя один из распространенных в настоящее время методов отбора—экспертиза почерка. К Вам пришел один из кандидатов на вакантную должность, на роль которого выберите любого из своих близких или знакомых. Попросите написать его под диктовку текст в 7-10 строк. Оцените почерк по предлагаемым ниже факторам, для чего в каждый из семи секций выберите один показатель.

1. РАЗМЕР БУКВ: Очень маленькие - 3 балла
Просто маленькие - 7 баллов
Средние – 17 баллов
Крупные – 20 баллов

2. НАКЛОН БУКВ:

левый наклон - 2 балла

резкий наклон влево - 5 баллов

правый наклон - 14 баллов

резкий наклон вправо - 6 баллов
прямое написание - 10 баллов

3. ФОРМА БУКВ:

округлые - 9 баллов

бесформенные - 10 баллов

угловатые - 19 баллов

4. СТРОЧКИ:

"ползут" вверх - 16 баллов

прямые - 12 баллов

"скользят" вниз - 1 балл

5. СИЛА НАЖИМА:

легкая - 8 баллов

средняя - 15 баллов

сильная - 21 балл

6. ОСОБЕННОСТИ СОЕДИНЕНИЯ БУКВ В СЛОВАХ:

склонность к соединению букв - 11 баллов

склонность к отделению букв друг от друга - 18 баллов;

смешанный стиль - 15 баллов

7. ОБЩЕЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ:

почерк старательный - 13 баллов

почерк неровный - 9 баллов

почерк небрежный - 4 балла

Определите набранную сумму баллов и *сделайте выводы*.

38-51 баллов - такой почерк наблюдается у людей со слабым здоровьем и у тех, кому за 80;

52-63 - так пишут люди робкие, пассивные, флегматичные;

64-75 - этот почерк принадлежит людям часто нерешительным, кротким, наивным, однако эти люди не лишены чувства собственного достоинства;

76-87 - такой почерк у людей, которые отличаются общительностью, впечатлительностью и прямодушием;

88-98 - эти люди имеют устойчивую психику, они отважны, смекалисты и полны инициативы;

99-109 - такие люди обладают быстротой ума и независимость суждений. В то же время они вспыльчивы и в некоторой степени эгоистичны;

110-121 - такой почерк часто имеют трудно управляемые люди.

Ответ.

Проведение экспертизы почерка привело к заключению такого вывода, что кандидат имеет устойчивую психику, отважен, смекалист и полон инициативы. Он набрал общее количество баллов – 92. Вот результаты по каждому разделу:

Размер букв – средний – 7 баллов. Наклон букв – правый – 14 баллов. Форма букв – округлая – 9 баллов. Строчки – «ползут» вверх – 16 баллов. Сила нажима – средняя – 15 баллов. Особенности соединения букв в словах – склонность к отделению букв друг от друга – 18 баллов. Общее впечатление – почерк старательный.

3.3 Пример деловая игра «Прием на работу»

Время проведения игры: 4 часов.

Количество участников: от 12 до 30 человек.

Необходимое оборудование: комната для занятий, в которой можно свободно передвигать стулья и столы.

Рекомендуемое оборудование: слайд-проектор.

Цели игры

Ознакомить студентов с элементами процесса отбора персонала.

Показать необходимость четкого и точного описания рабочего места для адекватного определения требуемых характеристик сотрудника.

Научить определять требуемые характеристики кандидата, учитывая описание рабочего места.

Научить проводить отборочное собеседование.

Дать представление о необходимых этапах процесса приема на работу.

Описание игры

Игра представляет собой моделирование ситуаций, возникающих при приеме на работу. Для этого используется ситуация, в которой оказалось одно из мебельных предприятий. Участники игры исполняют роли сотрудников предприятия, принимающих на работу, и претендентов на вакантные должности.

3.4 Примерные тестовые вопросы контроля знаний по курсу «Управление персоналом в таможенных органах»

Тест - 1

1. Персонал организации - это:

а) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками;

б) совокупность работников, объединенных в специализированные службы;

в) выделение работников по профессиональным группам;

г) совокупность работников, объединенных по какому-либо признаку.

2. Адаптация персонала - это:

а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;

- б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

3. Объектом функций управления персоналом является:

- а) высшее руководство организации;
- б) весь персонал организации;
- в) менеджеры по персоналу;
- г) руководители всех служб организации.

4. Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации:

- а) рынок;
- б) иерархическая структура организации;
- в) уровень образования;
- г) состояние здоровья людей.

5. Основные методы управления персоналом:

- а) административные;
- б) прикладные и универсальные;
- в) профессиональные;
- г) рациональные.

6. К административным методам управления персоналом относятся:

- а) издание приказов и распоряжений;
- б) экономические нормы и нормативы;
- в) планирование;
- г) формирование органов управления.

7. Административные методы управления осуществляются в форме воздействия:

- а) распорядительного;
- б) информационного;
- в) психологического;
- г) все варианты верны.

8. Социально-психологические методы управления персоналом включают в себя:

- а) издание приказов и распоряжений;
- б) создание нормального психологического климата;
- в) материальное вознаграждение;
- г) инструктирование.

9. Наем работников - это:

- а) мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда;
- б) ряд действий, направленных на привлечение работников, обладающих нужными качествами;
- в) рациональное распределение работников по структурным подразделениям;
- г) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик.

10. Источники найма работников:

- а) внутренний;
- б) промежуточный;
- в) смешанный;
- г) биржевой.

11. В отборе кандидатов на замещение вакантной должности могут принимать участие:

- а) профессиональный психолог;
- б) менеджер по персоналу;
- в) непосредственный руководитель;
- г) все варианты верны.

12. Методы отбора персонала:

- а) тестирование;
- б) собеседование;
- в) анкетирование;
- г) все варианты верны.

13. К заявительным документам соискателя работы относятся документы:

- а) личный листок по учету кадров;
- б) резюме;
- в) водительское удостоверение;
- г) результаты анализов.

14. Расстановка кадров - это:

- а) отбор и зачисление в штаты наиболее подходящих работников;
- б) закрепление работников за рабочими местами;
- в) определение работников в резерв;
- г) система мер по оценке профессиональной пригодности человека.

15. Достоинства внешних источников привлечения персонала:

- а) большое количество претендентов;
- б) более высокие затраты на привлечение персонала;
- в) нового работника плохо знают в коллективе;
- г) длительный период адаптации.

16. Источники покрытия потребности в персонале:

- а) внешние;
- б) скрытые;
- в) открытые;
- г) закрытые.

17. Виды адаптации работника:

- а) закрытая;
- б) авантюристическая;
- в) первичная;
- г) открытая.

18. Социально-психологическая адаптация включает:

- а) приспособление к новым физическим и психологическим условиям труда и жизни;
- б) приспособление работника к новому социуму, новым нормам поведения;
- в) приобретение новых трудовых способностей;
- г) усвоение роли и статуса рабочего места и подразделения.

19. К факторам, влияющим на социальную адаптацию, относят:

- а) нормы взаимоотношений в коллективе;
- б) уровень организации и условия труда;
- в) характер и содержание труда в данной профессии;
- г) правила трудового распорядка.

20. Кадровое планирование осуществляется в интересах:

- а) персонала;
- б) государства;
- в) безработных;
- г) работников профсоюза.

Тест - 2

1. К категории руководителей относятся должности:

- а) инженер;
- б) бухгалтер;
- в) бригадир;

г) секретарь.

2. Существуют следующие категории персонала:

- а) рабочие;
- б) исполнители;
- в) агитаторы;
- г) управленцы.

3. Сущность кадрового планирования заключается:

- а) в познании ситуации на рынке труда;
- б) в организации эффективной деятельности персонала;
- в) в максимальном увеличении прибыли;
- г) в экономии рабочей силы.

4. Кадровое планирование осуществляется в интересах:

- а) персонала;
- б) государства;
- в) безработных;
- г) работников профсоюза.

5. К показателям деловой оценки относят:

- а) размер одежды работника;
- б) физические и интеллектуальные данные работника;
- в) профессиональные и личностные качества работника;
- г) уровень квалификации.

6. К основным функциям системы управления персоналом относится:

- а) компенсация транспортных расходов;
- б) оформление командировочных листов;
- в) расчет заработной платы;
- г) планирование персонала.

7. Внутренними факторами кадровой политики выступают:

- а) состояние экономики;
- б) структура и цели организации;
- в) национальное трудовое законодательство;
- г) взаимоотношения с профсоюзами.

8. Определите правильную последовательность работы с персоналом в организации:

- а)
 1. *Собрать информацию о персонале.*

2. *Определить цели планирования производства.*
3. *Спланировать потребность в персонале.*
4. *Спланировать использование персонала.*
5. *Спланировать расходы на персонал организации.*

б)

1. *Спланировать расходы на персонал организации.*
2. *Спланировать использование персонала.*
3. *Определить цели планирования производства.*
4. *Собрать информацию о персонале.*
5. *Спланировать потребность в персонале.*

в)

1. *Спланировать использование персонала.*
2. *Определить цели планирования производства.*
3. *Собрать информацию о персонале.*
4. *Спланировать расходы на персонал организации.*
5. *Спланировать потребность в персонале.*

9. Объектом управленческого труда является:

- а) организация, структурное подразделение;
- б) управленческие решения и практические действия;
- в) функциональные обязанности работников.

10. Смысл профориентации заключается в том, чтобы помочь:

а) молодому человеку составлять документы необходимые для самопрезентации при устройстве на работу;

б) молодому человеку выбрать профессию, в наибольшей степени отвечающую как потребностям производства, так и его способностям и психофизиологическим особенностям;

в) человеку, ищущему работу, выбрать профессию наиболее высокооплачиваемую и престижную.

11. Под делегированием понимается:

- а) передача подчиненному задачи из сферы обязанностей руководителя;
- б) передача руководителем установленной ответственности подчиненному;
- в) способ подготовки принятия и реализации управленческого решения;
- г) способ ухода руководителя от персональной ответственности.

12. К недостаткам внутренних источников привлечения персонала относят:

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) рост производительности труда;
- в) претендента хорошо знают;

г) нарушение социально-психологической атмосферы.

13. Методы управления персоналом делятся на:

- а) две группы;
- б) четыре группы;
- в) три группы;
- г) пять групп.

14. Основным принципом кадровой политики заключается в:

- а) достижении индивидуальных и организационных целей;
- б) стимулировании и мотивации работников;
- в) разработке и составлении кадрового резерва;
- г) определении принципов подбора, расстановки и развития персонала.

15. К основным характеристикам персонала организации относится:

- а) классификация и профпригодность;
- б) численность и структура;
- в) объем полномочий и исполнительность.

16. Основными показателями качества управления персоналом являются:

- а) внесение коррективов в действующие положения, утверждение разработанной технологии, доход персонала;
- б) Хороший психологический климат, низкая текучесть кадров, последовательность кадровой политики;
- в) Наличие резерва на выдвижение, совершенствование оборудования, сокращение рабочего времени;
- г) Трудовая дисциплина, соблюдение трудовых норм, трудовые показатели.

17. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):

- а) соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;
- б) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;
- в) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

18. Карьера - это:

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;

- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти;
- г) все варианты верны.

19. Авторами теорий, относящихся к концепции человеческих ресурсов являются:

- а) Ф. Тейлор, Г. Форд, П.М. Керженцев;
- б) А. Маслоу, Ф. Герцберг, Д. Макгрегор;
- в) Э. Мэйо, Р. Ликарт, Р. Блейк.

20. Что из перечисленных характеристик относится к понятию «лидер» и не относится к понятию «руководитель»?

- а) даны права и полномочия законом;
- б) не несет ответственности перед законом за работу группы;
- в) назначается официально;
- г) все варианты верны.

3.5 Примерная тематика контрольных работ

1. Место управления персоналом в системе управления организацией
2. Основные подходы к управлению персоналом
3. Особенности управления персоналом в США, Японии и Европе
4. Особенности управления персоналом в России
5. Эволюция концепций «управления человеческими ресурсами»
6. Взаимосвязь стиля и принципов управления
7. Стиль лидерства и модель руководства
8. Набор, отбор и найм персонала как неотъемлемая часть системы управления
9. Планирование персонала – основной этап формирования кадровой политики
10. Особенности профессиональной ориентации и социальной адаптации в японских системах управления кадров
11. Структура службы управления персоналом и методы ее оптимизации
12. Особенности оценки труда руководителей предприятия
13. Психологическая компетентность эффективного менеджера
14. Правовое регулирование кадровой работы в организации
15. Формы и методы работы с персоналом
16. Организационная структура фирмы. Понятие. Виды структур.
- Особенности управления персоналом в линейных и штабных структурах
17. Персонал организации. Классификация персонала
18. Менеджер, его место и роль в системе управления персоналом
19. Особенности мотивации персонала в современных условиях

20. Система управления персоналом (структура, подсистемы, структура и функции подсистем)
 21. Деловая карьера. Типы деловой карьеры
 22. Корпоративная культура и ее значение для повышения эффективности деятельности
 23. Оценка деловых и личных качеств персонала организации
 24. Роль менеджера в системе управления трудовыми ресурсами
 25. Задачи менеджера как руководителя, организатора и исполнителя процесса управления персоналом
 26. Особенности кадровой политики в государственных, коммерческих и общественных организациях
 27. Содержание функций, целей и методов управления персоналом
 28. Основные требования к уровню научной подготовки менеджера
 29. Функциональная роль менеджера в обеспечении эргономических условий работы персонала
 30. Обучение персонала: сущность, виды
 31. Планирование персонала: принципы, этапы
 32. Стили управления персоналом и их взаимосвязь с отраслевой спецификой
 33. Принципы построения систем управления персоналом в организации
 34. Функции и цели системы управления персоналом
 35. Кадровая политика организации: сущность, этапы и их содержание
 36. Влияние внешних и внутренних факторов на деятельность организации
 37. Организационная структура как среда управления персоналом
 38. Система критериев, показателей и методов оценки качества управления персоналом
 39. Функциональная роль менеджера в оценке качества управления персоналом организации
 40. Мотивация персонала в современных условиях
 41. Управление персоналом как процесс и система
 42. Теории мотивации и их эволюция
 43. Функции управления персоналом, методы оценки их реализации
 44. Особенности оценки персонала организаций США и Японии
 45. Профессиональное обучение персонала организации
 46. Кадровая служба таможенных органов
 47. Структура персонала таможенных органов
 48. Технология управления персоналом таможенных органов
 49. Управление поведением персонала таможенных органов
 50. Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов РФ

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

Неделя текущего контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Тестирование	ПК-9 ПК-10	20 вопросов	Компьютерное тестирование. Время отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Тестирование	ПК-9 ПК-10	20 вопросов	Компьютерное тестирование. Время отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Экзамен	ПК-9 ПК-10	3 вопроса	Экзамен проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения экзамена	Критерии оценки: « Отлично »: ставится студентам, которые при ответе: - обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала; - демонстрируют знание современной учебной и научной литературы; - способны творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; - владеют понятийным аппаратом; - демонстрируют способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики. « Хорошо » ставится студентам, которые при ответе: - обнаруживают твёрдое знание программного материала; - усвоили основную и наиболее значимую

					<p>дополнительную литературу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способны применять знание теории к решению задач профессионального характера; - допускают отдельные погрешности и неточности при ответе. <p>«Удовлетворительно» ставится студентам, которые при ответе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы; - в целом усвоили основную литературу; - допускают существенные погрешности в ответе на вопросы экзаменационного билета. <p>«Неудовлетворительно» ставится студентам, которые при ответе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала; - допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы экзаменационного билета; - демонстрируют незнание теории и практики в области управления персоналом.
--	--	--	--	--	---

**Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся, согласно приказу «О внедрении новой балльно-рейтинговой системы контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся» № 01-04/428 от 25 сентября 2020 г.*

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Персонал организации как объект и субъект управления и его структура.
2. Методы управления персоналом и их характеристика.
3. Кадровая политика организации и кадровая политика государства.
4. Кадровая политика: ее место в стратегии бизнеса.
5. Основные фазы процесса управления персоналом, их содержание.
6. Принципы построения современной системы управления персоналом.
7. Как влияют внешняя и внутренняя среда на поведение и функции организации?
8. Кадровая политика в таможенных органах: особенности и специфика.
9. Сущность и роль кадрового планирования в организации.
10. Этапы планирования персонала в организации и их содержание.
11. Процесс набора, отбора и найма персонала в таможенные органы:

содержание и этапы.

12. Организация работы по отбору персонала и принятия решения о приеме на работу.

13. Оценка персонала: сущность и задачи.

14. Аттестация государственного/муниципального служащего: порядок, этапы, особенности.

15. Оценка труда персонала и аттестация кадров: понятие, назначение, отличия.

16. Характеристика методов оценки персонала.

17. Влияние инноваций на уровень квалификации и профессиональное обучение персонала.

18. Расстановка кадров и ее влияние на рациональное использование персонала в организации.

19. Процесс адаптации персонала в организации: содержание и задачи.

20. Формы и виды подготовки и повышения квалификации персонала.

21. Профессиональное обучение персонала в современных условиях: сущность, содержание и задачи.

22. Мотивация персонала в организациях в современных условиях рыночной экономики.

23. Роль и место оплаты труда в системе мотивационного менеджмента.

24. Современные системы мотивации персонала в организациях.

25. Переподготовка персонала в организации и ее роль в решении проблем занятости персонала.

26. Права и обязанности персонала и документы их регламентирующие.

27. Трудовой договор: содержание, задачи и разделы.

28. УП как научная дисциплина и ее связь с другими предметами, изучающими (человека) работников и их взаимоотношения.

29. Содержание и этапы проектирования кадровой работы.

30. Этапы планирования персонала и их сущность.

31. Источники привлечения персонала, их недостатки и преимущества.

32. Влияние организационной культуры на результаты деятельности организации.

33. Методы оценки персонала: отечественный и зарубежный метод.

34. Система критериев и показателей оценки качества управления персоналом организации.

35. Понятие и сущность деловой карьеры. Виды деловой карьеры.

36. Роль и значимость развития персонала в современных условиях.

37. Технология оценки профессиональной компетентности менеджера по персоналу.

38. Профессиональная адаптация: проблемы и опыт становления.

39. Технология использования отечественного и зарубежного опыта управления персоналом в практической работе менеджера.

40. Доходы персонала предприятия и их структура.

41. Система служебного и профессионального продвижения персонала и ее характеристика.

42. Руководство персоналом: понятие и основные стили.

43. Показатели эффективности работы кадровых служб.

44. Роль социального партнерства в системе управления персоналом.

45. Методы аудита системы управления персоналом.
46. Методы и формы оценки персонала за рубежом.
47. Мотивация и стимулирование персонала: понятия и сущность.
48. Этика деловых отношений. Профессиональная этика в России.
49. Методы отбора кандидата на должность. Факторы, влияющие на решение при отборе кандидата.
50. Персонал организации: понятие и его классификация.
51. Нормативно-правовое обеспечение функционирования отдела кадров в таможенных органах.
52. Планирование карьеры и служебно профессионального продвижения.
53. Кадровый резерв.
54. Разработка и принятие кадровых решений.
55. Система профессионального развития.
56. Социальные службы в условиях реформирования таможенных органов.
57. Методика оценки должностных лиц таможенных органов.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ**

Специальность: 38.05.02 «Таможенное дело»

Специализация: Логистика в таможенном деле

Уровень высшего образования: специалитет

Квалификация (степень) выпускника: специалист в таможенном деле

Форма обучения: очная

Королев
2023

1. Общие положения

Целью изучения дисциплины является:

1. Формирование у студентов основ теоретических знаний в области управления персоналом в современных условиях;
2. Приобретение умений применения различных методов, форм и механизмов управления в работе с персоналом в таможенных органах.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- ознакомление с теоретико-методологическими основами управления персоналом;
- уяснение специфики практики кадровой работы в таможенных органах на современном этапе и механизмов реализации кадровой политики;
- умение применять современные подходы и методики управления на практике.

2. Указания по проведению практических (семинарских) занятий

2.2 План семинарских занятий

Семинарское занятие 1.

Теоретические основы управления человеческими ресурсами

Вид семинарского занятия: смешанная форма ведения семинарского занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

Вопросы для обсуждения

1. История возникновения науки об управлении персоналом.
2. Система управления персоналом в таможенных органах.
3. Комплексное обеспечение системы управления персоналом в таможенных органах.

Доклады

Продолжительность занятия: – 2ч.

Семинарское занятие 2.

Рынок труда: понятие, основные параметры. Структуризация и сегментация рынка труда

Вид семинарского занятия: смешанная форма ведения семинарского занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

Вопросы для обсуждения

1. Сущность рынка труда, его типология и структура.
2. Роль и место государственных служб занятости в современных условиях
3. Занятость и безработица на рынке труда.

Доклады

Продолжительность занятия:– 2ч.

Семинарское занятие 3.

Кадровая политика организации и кадровая политика государства

Вид семинарского занятия: смешанная форма ведения семинарского занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада

Вопросы для обсуждения

1. Кадровая политика государства и кадровая политика организации: связь и взаимосвязь.

2. Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации.

3. Кадровая политика и факторы, влияющие на ее формирование.

Самопрезентация.

Доклады

Продолжительность занятия:– 2ч.

Семинарское занятие 4.

Оценка персонала и аттестация кадров в современных условиях.

Мотивация и стимулирование персонала организации

Вид семинарского занятия: смешанная форма ведения семинарского занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада

Вопросы для обсуждения

1. Показатели качества человеческих ресурсов.

2. Понятие и сущность оценки труда персонала.

3. Оценка и аттестация. Отличительные характеристики.

4. Методы и критерии оценки персонала.

Доклады

Продолжительность занятия:– 2ч.

Семинар 5. Мотивация и стимулирование персонала организации

Вид семинарского занятия: смешанная форма ведения семинарского занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада

Вопросы для обсуждения

1. Мотивация персонала в современных условиях.

2. Моральное и материальное стимулирование.

3. Особенности мотивации молодых специалистов: вчера и сегодня.

Доклады

Продолжительность занятия:– 2ч.

Семинар 6. Планирование карьеры и служебно профессионального продвижения. Кадровый резерв

Вид семинарского занятия: смешанная форма ведения семинарского занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада

Вопросы для обсуждения

1. Карьера как комплексная технология развития персонала. Служебно-профессиональное продвижение работников.

1. Этапы карьеры. Условия формирования карьеры: объективные и субъективные. Типы карьеры. Классификация карьеры.

2. Роль кадровых служб в обеспечении традиционной карьеры персонала и служебно-профессиональным продвижением. Управление карьерой персонала.

3. Карьера и служебное продвижение: общее и особенное. Объективные и субъективные факторы служебного продвижения.

4. Понятие и сущность кадрового резерва. Отличие кадрового резерва от кадрового потенциала.

5. Принципы формирования кадрового резерва.

Доклады

Продолжительность занятия: – 4ч.

2.3 Указания по проведению практических занятий

Практическое занятие 1.

Подбор, отбор, наем, расстановка и адаптация персонала – 4 ч.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: деловая игра, диспут

Деловая игра «Прием на работу»

Время проведения игры: 4 часа.

Количество участников: от 12 до 30 человек.

Необходимое оборудование: комната для занятий, в которой можно свободно передвигать стулья и столы.

Рекомендуемое оборудование: слайд-проектор.

Цели игры

Ознакомить студентов с элементами процесса отбора персонала.

Показать необходимость четкого и точного описания рабочего места для адекватного определения требуемых характеристик сотрудника.

Научить определять требуемые характеристики кандидата, учитывая описание рабочего места.

Научить проводить отборочное собеседование.

Дать представление о необходимых этапах процесса приема на работу.

Описание игры

Игра представляет собой моделирование ситуаций, возникающих при приеме на работу. Для этого используется ситуация, в которой оказалось одно из мебельных предприятий Республики Бурятия. Участники игры исполняют роли сотрудников предприятия, принимающих на работу, и претендентов на вакантные должности.

Фазы проведения игры

Фаза 1. Подготовительная
Продолжительность 2 часа
1 действие.

Игра начинается с инструкции, которая введет слушателей в контекст игры. Инструкция может быть следующего содержания: «Сейчас мы с вами в игровой форме смоделируем процесс отбора персонала на предприятии, которое функционирует в г. Улан-Удэ и в настоящее время испытывает некоторые финансовые трудности. Данное предприятие называется «Спецмебель», которое является самым крупным производителем мебели в регионе. Далее будет предложено более детальное изложение о деятельности данного предприятия.

В настоящий момент предприятию требуются директор по маркетингу и директора по производству.

Разделимся на две группы: группа А и группа Б.

Пожалуйста, члены групп, соберитесь в разных частях аудитории».

Группа делится в пропорции: 1 (группа А) к 2 (группа Б), например, в случае если участников игры 30 человек, группа А составит 10 человек и группа Б — 20 человек.

2 действие.

Затем каждая группа получает свою инструкцию.

Инструкция группе «А»

На время игры вы становитесь сотрудниками предприятия ЗАО «Спецмебель». Вы получите материалы, характеризующие деятельность предприятия в настоящий момент. Предприятию необходимо отобрать 2 человек: директора по маркетингу и менеджера по продажам. Разделитесь на 2 группы, одна из которых будет отвечать за прием директора по маркетингу, а другая — за прием менеджера по продажам. Ваша задача:

- 1) ознакомиться с материалами о положении дел в фирме;
- 2) составить описание рабочего места (требования к должности);
- 3) определить критерии отбора (учитывая требования к должности, положение на предприятии, положение на рынке труда, политику развития предприятия и другие факторы);
- 4) ознакомиться с резюме претендентов на вакантные должности и отобрать двоих для интервью;
- 5) продумать план интервью: что вы хотите узнать о претенденте, какие вопросы позволят вам это сделать.

В материалах, которые вы получите, есть вопросы- подсказки. Выберите наиболее важные из них. Добавьте к ним собственные, которые считаете нужными.

Претендентов на вакантные должности много, поэтому у вас будет только одна беседа с каждым претендентом в течение 10 минут.

После интервью вам предстоит выбрать одного из претендентов для занятия вакантной должности и объяснить, почему именно он был выбран, а также почему был отвергнут другой (подчеркнуть достоинства и недостатки в обоих случаях).

Инструкция группе «Б»

На время игры вы становитесь претендентами на вакантные должности на предприятии. Вы получите описание биографий условных претендентов и другие материалы, необходимые для исполнения роли. Игра предусматривает творческий подход. Разделитесь на 2 группы, каждая из которых будет претендовать на 1 вакантное место: директора по маркетингу или директора по производству;

Ваша задача:

- 1) внимательно ознакомиться с материалами;
- 2) основываясь на прочитанном, написать резюме и сопроводительное письмо. На это вам дается 30 минут. После чего все резюме вы передаете руководству предприятия ЗАО «Спецмебель» для проведения анализа, и на его основе будут отобраны претенденты, которых пригласят на собеседование;
- 3) ознакомиться с описанием рабочих мест;
- 4) составить перечень вопросов, которые могут быть вам заданы во время интервью, и ваши ответы на них;
- 5) подготовиться к собеседованию.

2. После того как даны инструкции, слушатели получают раздаточные материалы и начинают работу.

3. Эта фаза заканчивается объявлением фамилий тех претендентов, которые приглашаются на собеседование, и группа идет на перерыв.

Фаза 2. Проведение интервью.

Продолжительность: 40 минут

Группа А проводит интервью по следующей схеме:

- 1) собеседование с первым кандидатом на должность директора по маркетингу;
- 2) собеседование с первым кандидатом на должность директора по производству;
- 3) собеседование со вторым кандидатом на должность директора по маркетингу;
- 4) собеседование со вторым кандидатом на должность директора по производству;

Проводит интервью соответствующая подгруппа группы А. В состав каждой подгруппы, проводящей интервью, входят директор фирмы, директор салона - магазина, учредители фирмы.

Участники группы Б, не приглашенные для собеседования, получают задание отслеживать поведение участников интервью. При этом отслеживаются вербальные и невербальные компоненты поведения, характер задаваемых вопросов и ответов на них.

Фаза 3. Анализ и обсуждение результатов игры

Продолжительность: 1 час 05 минут

1. Участники игры, проводившие интервью, объявляют, кого они выбрали на вакантное место, и объясняют причины.

2. Участники игры, наблюдавшие за проведением интервью, представляют результаты наблюдений и выводы по ним.

3. Преподаватель уточняет выводы участников игры и дает необходимые комментарии и пояснения.

Методические рекомендации преподавателю

Рекомендации по проведению

Все участники должны получить описание внешней среды предприятия и описание ситуации, в которой развивается действие . Участники группы А получают также описание ситуации на предприятии, перечень возможных вопросов для собеседования

Участники группы Б получают биографии претендентов и вспомогательные материалы .

На подготовительном этапе рекомендуется держать на доске или на слайд-проекторе последовательность шагов игры и длительность каждого шага.

Рекомендации по анализу

В процессе анализа рекомендуется использовать приложения 7, 8, 9, которые помогут участникам структурировать и уточнить их представления об описании рабочего места, составлении профиля кандидата, необходимых этапах процесса приема на работу.

Обратите внимание на то, что обычно слушатели, играющие роль работодателей, плохо определяют требования рабочего места и желаемый профиль будущего кандидата, при этом предъявляя Повышенные требования к кандидатам. Они забывают, что их предприятие несовершенно и его еще предстоит сделать привлекательным в глазах кандидатов.

В то же время претенденты на вакантные должности не всегда отслеживают истинные причины, по которым задается тот или иной вопрос, не догадываются, какие черты характера нужно усилить в ответах, не понимают критериев, по которым будет осуществляться отбор.

Кроме того, они не используют ситуацию интервью для получения дополнительной информации о будущем рабочем месте

Описание внешней среды предприятия

Предприятие ЗАО «Спецмебель» зарегистрировано как закрытое акционерное общество около 7 лет назад. Контрольный пакет акций принадлежит директору. Предприятие является самым крупным производителем мебели в регионе. В своем составе предприятие имеет столярный цех для производства изделий из цельной древесины, ДСП, ДВП, фанеры и три участка: - металлообработки для изготовления изделий на металлическом каркасе; - корпусной мебели для производства изделий из ламинированной ДСП; - мягкой мебели. Также предприятие специализируется на производстве мебели для учебных и медицинских учреждений, мебели для дома и офиса, продукции из деревянного массива, а также оказывает услуги по перетяжке и ремонту мебели. Таким образом, ассортимент продукции обширен и разнообразен (более семисот

наименований, любой расцветки и дизайна). Мебельная продукция и изделия из деревянного массива реализуются через оптовые поставки по региону и в другие города, сеть мебельных магазинов торговых организаций по продаже стройматериалов города и собственном магазине. Наличие собственного магазина - офиса позволяет принимать индивидуальные заказы клиентов. Основными покупателями продукции фирмы ЗАО «Спецмебель» являются:

- индивидуальные заказчики среднего достатка в возрасте от 25 до 55 лет;
- торгующие организации, следящие за тем, чтобы характер и цена продукции соответствовали имиджу фирмы;
- частные коммерческие организации;
- медицинские и учебные заведения;
- строительные компании.

На этом сегменте рынка в Улан-Удэ в настоящее время работает свыше 100 фирм, которые могут быть объединены в 3 группы:

1. Крупные компании с числом работающих более 1000 человек (например, такие, как «Первомайская заря»),
2. Небольшие частные предприятия, продающие продукцию собственного изготовления.
3. Фирмы (и отдельные частные предприниматели), импортирующие мебель.

Основные проблемы, с которыми сталкивается фирма:

- нестабильность законов;
- высокие налоги;
- постоянно повышающаяся арендная плата;
- трудности с приобретением модных тканей и фурнитуры;
- задержки (до 6 месяцев) оплаты поставленной продукции;
- постоянная конкуренция с более крупными известными фирмами по производству и импорту мебели;
- возростание требовательности большей части покупателей;
- снижение покупательной способности населения;
- постоянное увеличение числа новых фирм, занимающихся производством, ремонтом и импортом мебели

Ситуация, в которой разворачивается действие

В условиях растущей конкуренции ЗАО «Спецмебель» примерно год назад начала испытывать затруднения с реализацией своих изделий. Продажа через крупные торговые организации стала создавать проблемы из-за длительных (до полугода) задержек в оплате за проданный товар. Продажа продукции через собственный салон - магазин оказалась не очень эффективной, так как салон мало известен в городе и служил преимущественно для приема индивидуальных заказов. Салон-магазин занимает помещения размером около 200 кв. м в отдаленном от центра районе города, Кирзаводе, ул. Амбулаторная, 2. Салон расположен на 1-м этаже и состоит из 4 помещений; первое — офис, где расположена администрация предприятия. Здесь же расположен пункт заказа индивидуальных заказов. Во

втором помещении — располагается столярный цех. В третьем помещении находится выставочный зал. Четвертое помещение используется под склад.

Численность работников предприятия составляет 76 человек. Право на помещения оформлено договором аренды

Ситуация на предприятии

За последние 6 месяцев финансовое положение фирмы резко ухудшилось. Это произошло по следующим причинам:

- > в это время не было заключено ни одного договора с учебными и медицинскими организациями;

- > не было ни одного крупного заказа на оптовые поставки;

- > 2/3 мебели для дома из последнего производства, поставленной в крупные мебельные магазины, не была распродана в течение 4 месяцев. Товароведы крупных мебельных магазинов обратили внимание на недостаточно качественную ткань для обивки мягкой мебели и предупредили, что откажутся брать изделия с некачественной обивкой в том количестве, что брали раньше. После консультаций со специалистами по менеджменту и маркетингу директор фирмы принял решение об изменении маркетинговой стратегии. В частности, было решено:

- использовать более дорогую качественную ткань для обивки мебели и поставлять товар мелкими партиями;

- активно участвовать в выставках-продажах;

- увеличить количество рекламных проектов с целью привлечения к сотрудничеству торгующие организации и фирмы, различные учреждения и индивидуальных заказчиков.

На ухудшение финансового состояния фирмы повлияли сложности во взаимоотношениях между руководителями фирмы. Так, в частности, директор по маркетингу принимал решения без согласования с другими, рассматривая свою деятельность как самую важную. Это часто создавало сложные ситуации для производства. Положение усугубляло недостаточно оперативное отслеживание изменений в структуре спроса.

Что касается директора по производству, то он видел свою задачу, прежде всего в том, чтобы увеличить производство мебельной продукции для дома. В то же время логика развития фирмы требовала, расширение производства специальной мебели для учебных и медицинских учреждений, кинотеатров, баров и других учреждений за счет увеличения рекламных проспектов. Неоднократные попытки директора изменить положение наталкивались на пассивное сопротивление и нежелание менять привычный стиль работы.

Поэтому было решено произвести изменения в руководстве предприятия. С этой целью был уволен директор по маркетингу и принято решение заменить директора магазина-салона

Претендент на должность директора по производству

Вам 39 лет. В 17 лет вы закончили школу и поступили в лесопромышленный колледж, после окончания которого устроились работать на деревообрабатывающее предприятие столяром.

Через полгода вас назначили мастером. В 23 года вы поступили на заочное отделение технологического университета. Одновременно на предприятии вас назначают начальником отдела сбыта. В этой должности вы проработали 10 лет. Друзья вам предложили стать соучредителем торговой организации по продаже переработанной древесины. Сначала дела шли неплохо. Однако не очень удачное расположение организации и появление в непосредственной близости конкурентов привели к тому, что они начали постоянно терпеть убытки. В конце концов организация была ликвидирована, и вы вынуждены начать поиски нового места работы

Претендент на должность директора по маркетингу

Вам 32 года. Вы закончили ВСГУ и остались работать ассистентом на кафедре Менеджмента и маркетинга. Однако вскоре поняли, что преподавать вас не привлекает и, кроме того, маленькая заработная плата. Поэтому 5 лет назад вы организовали собственную фирму, специализировавшуюся на проведении маркетинговых исследований.

Одними из первых заказчиков были небольшие предприятия по производству мебели. Маркетинговые исследования для этих предприятий позволили установить знакомство с широким кругом торговых и производственных предприятий по переработке древесины и изготовлению мебели.

Такое положение между производителями и торговыми точками магазинами, знание ситуации на рынке позволило вам выступать еще и в роли посредника, находя заказы для предприятий мебельного производства и получая за это обусловленный процент вознаграждения

Типовая процедура приема на работу

Процедура состоит из нескольких этапов:

1. Определение требований рабочего места.
2. Определение желаемого профиля кандидата.
3. Определение цели поиска.
4. Определение источников набора:
 - где можно найти кандидата искомого профиля;
 - будет ли информация о вакансиях распространена среди персонала предприятия;
 - как будет распространяться информация о вакансиях.
5. Распространение информации о вакансиях.
6. Предварительный отбор кандидатов на основе анализа резюме.
7. Собеседование с отобранными кандидатами.
8. Проверка информации о кандидатах.
9. Повторное собеседование при необходимости.
10. принятие решения о приеме.

11. Информирование отобранного кандидата.
12. Информирование отвергнутых кандидатов.
13. Определение и реализация программы адаптации новичка.

Для каждого этапа оценивается время реализации и определяется ответственный. Процесс приема на работу может занять период от нескольких дней до нескольких месяцев, особенно если выбранный кандидат не может немедленно уйти с предыдущего места работы

Примерные вопросы для интервью

1. Каковы ваши ближние и дальние цели и задачи, когда и почему вы поставили эти цели и каким образом вы предполагаете их достичь?
2. Какие цели, не связанные с вашей работой, вы установили для себя на ближайшие 10 лет?
3. Собираетесь ли вы продолжить образование?
4. Как вы переносите тяжелые условия работы?
5. Какие карьерные цели вы ставите перед собой?
6. Почему вы выбрали именно этот вид деятельности?
7. Что вам известно о нашей компании?
8. Какими качествами вы обладаете, чтобы чувствовать себя уверенно в выбранной вами профессии?
9. Какую зарплату вы хотели бы получать?
10. Как вы думаете, что определяет продвижение человека по служебной лестнице?
11. Какие личные качества необходимы человеку, чтобы быть успешным в выбранном вами виде деятельности?
12. Вы предпочитаете работать в коллективе или вам лучше работается в одиночестве?
13. Какого начальника вам хотелось бы иметь?
14. Способны ли вы следовать жестким указаниям и не чувствовать себя при этом не в своей тарелке?
15. Чему вы научились на предыдущем месте работы?
16. Что вы думаете о нашем продукте или услуге?
17. Вам нравится рутинная работа?
18. Что является вашим слабым местом?
19. Пофантазируйте. Какую должность вы бы хотели занять в нашей организации, если бы это зависело только от вашего желания?
20. Вы предпочитаете работать в малой или крупной фирме? Почему?
21. Как вы относитесь к ненормируемому рабочему дню?
22. Чем вы можете доказать вашу инициативность и желание работать?
23. Почему мы должны выбрать именно вас на это место?
24. Что бы вы изменили на своем предыдущем месте работы?
25. Чему вы научились на своих ошибках?
26. Какие первые шаги вы предпримете, получив эту работу?

27. Почему вы хотите оставить настоящую работу?
28. Почему вас заинтересовала предлагаемая работа?
29. Что является для вас наиболее важным в вашей работе?

На что следует обратить внимание при анализе поведения претендента

До интервью:

Как ведет себя претендент в ожидании интервью:

- представился ли он;
- молчалив или болтлив;
- зажат или раскован;
- что делал в ожидании интервью.

2. Реакция при встрече с интервьюером:

- характер приветствия;
- характер рукопожатия;
- эмоциональное состояние. Во время интервью:

I. Невербальное поведение.

1. В какой позе сидит претендент:

- открытая поза со свободными жестами;
- зажатая поза.

2. Как претендент смотрит на интервьюера:

- естественно;
- избегает взгляда собеседника;

3. Как слушает:

- дает понять, что слушает;
- внешне не реагирует.

4. Как говорит:

- использует ли жестикуляцию для усиления речи;

- слишком много жестов или отсутствие необходимых. II. Вербальное

поведение.

1. Как реагирует кандидат на жесткий, прямо поставленный вопрос:

- защищается;
- уклоняется от прямого ответа;
- спокойно отвечает на вопрос.

1. Какие вопросы вызывают затруднение при ответе

Практическое занятие 2.

Оценка персонала и аттестация кадров в таможенных органах.

Мотивация и стимулирование персонала организации – 4ч.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: деловая игра, диспут

Деловая игра «Прием на работу (стрессовое собеседование)»

Деловая игра «Аттестация работников»

Игра включает несколько этапов – определение критериев и методологии аттестационных мероприятий; выбор категории аттестуемых и критериев их оценки.

Разработка шкалы оценки и бланков аттестации. Выбор субъекта и объекта аттестации.

Тест «Мотивация на успех»

Практическое занятие 4.

Этика деловых отношений. Имидж современного руководителя –4ч

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, разбор ситуаций

Подготовка требований и критериев оценки.

Ролевая игра «Конфликтная ситуация».

Разбор ситуаций

Пример разбора ситуации.

Ситуация

Механический завод имеет самый высокий процент текучести кадров среди слесарей - сборщиков основного конвейера (текучесть достигает 7-8% в год). Работа сборщиков достаточно проста и монотонна, не требует особых физических усилий. Обучение сборщиков производится непосредственно на рабочем месте в течение четырех часов.

Прием сборщиков на завод осуществляется отделом кадров без участия мастеров или других руководителей. Кандидаты заполняют стандартную форму (см. ниже) и проходят собеседование с инспектором отдела кадров, который принимает решение о приеме на работу, утверждаемое начальником отдела кадров.

Вопросы:

1. Существует ли, по вашему мнению, связь между высокой текучестью кадров среди слесарей-сборщиков и методом их отбора? Как усовершенствовать этот процесс?

2. Кого из кандидатов, данные на которых приведены, вы бы приняли на место сборщика? Какую информацию вы использовали? Какая информация оказалась лишней?

Показатель	Кандидат А	Кандидат Б	Кандидат В
Возраст	45	28	35
Стаж работы	25	5	15
Число организаций, в которых работал кандидат	4	8	11
Образование	Среднее	высшее	среднее

Специальность	слесарь – водопроводчик	инженер-механик	-
Служба в ВС	Да	нет	да
Семенное положение	женат, 2 детей	холост	Разведен, 3 детей
Место рождения	г. Москва	г. Волочаевка Моск. обл.	г. Тамбов

Ответы:

1. Существует ли, по вашему мнению, связь между высокой текучестью кадров среди слесарей-сборщиков и методом их отбора? Как усовершенствовать этот процесс?

По моему мнению, существует связь между высокой текучестью кадров и методом отбора. Усовершенствовать данный процесс можно следующим образом: принимать на работу слесарей-сборщиков нужно при участии мастеров. Мастера должны присутствовать на собеседовании при приеме на работу слесарей.

2. Кого из кандидатов, данные на которых приведены, вы бы приняли на место сборщика? Какую информацию вы использовали? Какая информация оказалась лишней?

Из трех имеющихся кандидатов, я приняла бы на работу кандидата А. Я использовала следующую информацию: стаж работы, возраст, число организаций, в которых работал кандидат, образование и специальность. Информация, которая оказалась лишней – в первую очередь это место рождения. Оно ни как не может отразиться на текучести кадров и даже качестве работы. Также не обратила бы внимания на семейное положение и службу в армии.

В первую очередь, при приеме на работу необходимо посмотреть на число организаций, в которых работал кандидат, по каким причинам он менял места работы, как часто происходила смена работы. Также на эту должность не стоит брать человека с высшим образованием, так как он рано или поздно покинет данное место работы, сменит на более подходящее, т.к. это может быть переходным пунктом в его жизни.

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом

4. Рекомендации по самостоятельной работе студентов

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Виды СРС
1.	Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Российские ученые-экономисты XX и XXI веков, внесшие свой вклад в развитие теории и практики управления персоналом.
2	Тема 2. Рынок труда: понятие, основные параметры. Структуризация и сегментация рынка труда	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Анализ влияния конкуренции и рынка труда на профессионализм персонала управления.
3	Тема 3. Кадровая политика организации и кадровая политика государства	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Целесообразность и возможность применения в российских условиях опыта управления персоналом, обобщенного А. Файолем и Г. Фордом.
4	Тема 4. Профориентация. Подбор,	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Европейский опыт управления персоналом и

	отбор, наем, расстановка и адаптация персонала	возможность его применения в современной России. ➤ Источники покрытия потребности в персонале, их достоинства и недостатки (пример реализации).
5	Тема 5. Оценка персонала и аттестация кадров в современных условиях	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Теория и практика аттестации персонала (на государственной службе, в системе муниципального управления, в предпринимательских структурах). ➤ Анализ современных тенденций применения конкурсного отбора на должности в системе управления.
6	Тема 6. Мотивация и стимулирование персонала организации	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Современные подходы при формировании в организациях коллективов по принципу «команды». ➤ Применение систем вознаграждения персонала: опыт, проблемы, перспективы. ➤ Особенности мотивации персонала предприятия в современных условиях и ее совершенствование.
7	Тема 7. Этика деловых отношений. Имидж современного руководителя	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Управление человеческими ресурсами: социально-экономические и правовые проблемы. ➤ Руководитель в таможенных органах: профессиональные качества и компетенция.

5. Указания по выполнению контрольных работ

5.1 Общие положения

Согласно учебному плану освоения дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» студенты по итогам изучения курса должны написать в 7 семестре контрольную работу, которая защищается перед сдачей экзамена.

Контрольная работа - это самостоятельное, выполненное под руководством преподавателя, исследование.

При написании контрольной работы студент должен быть знаком с широким кругом как общей, так и специальной литературы по теме, уметь анализировать различные точки зрения ученых-экономистов по теме и представлять свое мнение по рассматриваемой проблеме, делать соответствующие выводы и предложения.

В настоящих методических рекомендациях приведены цель и задачи, порядок выполнения и защиты, а также примерная тематика, структура и титульный лист контрольной работы.

5.2 Цель и задачи контрольной работы

Выполнение контрольной работы является составной частью учебного процесса.

Написание контрольной работы преследует следующие цели:

1) развитие у студентов навыков самостоятельной работы с литературными источниками;

2) умение самостоятельно исследовать и анализировать материал по теме;

3) развитие умения четко излагать свои мысли.

Для достижения этих целей необходимо решение следующих задач:

- изучение литературы, справочных и научных источников, включая зарубежные, по теме;

- уточнение основных понятий по изучаемой проблеме;
- определение объекта и предмета исследования;
- представление выводов по результатам теоретического исследования предмета контрольной работы.

5.3 Порядок выполнения контрольной работы

Процесс выполнения контрольной работы и ее защита включает ряд последовательных, логически взаимосвязанных этапов: выбор темы контрольной работы; подбор необходимых источников и литературы; определение содержания (структуры) контрольной работы; оформление контрольной работы и ее защита.

5.3.1 Выбор темы

Кафедра управления рекомендует примерный перечень тем для написания контрольной работы по наиболее важным проблемам управления персоналом. Тематика контрольных работ периодически пересматривается с учетом актуальности и практической значимости исследуемых проблем для экономики страны.

Студент вправе выбрать любую из приведенных в перечне тем. По согласованию с преподавателем данной дисциплины студент может изменить выбранную тему, а также согласовать иную тему контрольной работы.

Наиболее удачным считается выбор такой темы контрольной работы, которая в наибольшей степени перекликается с предполагаемой темой дипломного проекта.

Важным условием успешной подготовки контрольной работы является предварительное изучение курса «управление персоналом» в целом и особенно исследуемой темы, а также своевременный и наиболее полный подбор источников и литературы.

При выборе темы контрольной работы студент должен исходить, прежде всего, из возможностей собрать необходимый материал для ее написания. Список тем приведён в приложении А.

5.3.2. Подбор необходимых источников и литературы

Особое значение в процессе подготовки контрольной работы отводится подбору и изучению экономической литературы и периодических изданий по исследуемой теме. В конце настоящих методических рекомендаций приведен список рекомендуемой литературы, однако ограничиваться только им было бы неправильно.

5.3.3. Структура и содержание контрольной работы

Минимальный объем контрольной работы без приложений должен составлять 15 страниц.

Нумерация страниц начинается со страницы – содержание - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист включается в общую нумерацию.

Титульный лист контрольной работы выполняется по единому образцу (без номера страницы – приложение Б).

Объем разделов контрольной работы желательно обеспечить в следующем интервале:

- введение (до 10 % объема контрольной работы) – 1,5-2,0 листа;
- основная часть – 12-15 листов;
- заключение – 1-2 листа;

- библиографический список – 1-2 листа;
- приложения к контрольной работе в ее объем не включаются.
Работа должна содержать:
 - титульный лист (приложение Б);
 - содержание;
 - введение;
 - основную часть в соответствии с содержанием;
 - заключение;
 - список использованных источников;
 - приложения.

Для составления продуманного плана (содержания) контрольной работы следует изучить основную литературу по избранной теме и выделить главные вопросы исследуемой проблемы.

Примерный план (содержание) контрольной работы приведен в приложении В.

При составлении структуры контрольной работы студент может обратиться за консультацией к преподавателю.

Каждый раздел контрольной работы включает конкретный (не повторяющийся более) аспект раскрытия темы.

Во **вводной части** студент должен охарактеризовать экономическое положение страны (2-4 предложений); обосновать актуальность выбранной темы (2-4 предложений); провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) ученых, занимающихся исследованием этой темы (3-5 предложений); сформулировать цель контрольной работы и задачи, решаемые в рамках ее реализации (3-5 предложений). Определить предмет и объект работы.

Основная часть должна содержать теоретические основы темы, которые включают:

- обязательное подробное раскрытие понятийного аппарата темы; всестороннее рассмотрение сущности, изученности, особенностей, а также трансформации в условиях перехода РФ от административно-командной к рыночной экономике;
- представление зарубежных теоретических разработок по теме исследования (государств-членов СНГ и/или стран с развитой рыночной экономикой);
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения (если таковые имеются);
- обязательное представление выводов по разделу (пункту/части).

При необходимости (целесообразности) основная часть может быть структурирована еще на 2-3 и более подраздела.

В заключении делаются обобщающие выводы и дается оценка реального состояния проблемы.

Все части контрольной работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Содержание работы целесообразно иллюстрировать таблицами, схемами, рисунками, графиками и т.д.

Список использованных источников должен включать не менее 7 наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** в следующей последовательности:

– законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;
- Конституция РФ;
- кодексы;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств;

– статистические сборники;

– специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);

– статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;

– Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Например:

Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»//Собрание законодательства Российской Федерации, 1995. - № 21, ст. 1930.

Учебник

Социальная политика. Учебник/ Под общ. Ред. Н.А. Волгина. – 2-е изд. Стереотип – М.: «Экзамен», 2022.- 736 с.

Статья из сборника

Никонова О.В. Роль государства в реализации социальных гарантий в странах с развитой рыночной экономикой.//Актуальные проблемы социальной политики в современной России: итоги десятилетия (2010-2020гг.)./Под общ. Ред. Н.А. Волгина.- М.: Изд-во РАГС, 2021.- С.116-123.

Статья из газеты

Храпылина Л. Труд необходимо вывести из социального тупика. [Текст] //

Приложения (страницы нумеруются и отражаются в содержании, а в объем контрольной работы не включаются) содержат, как правило, дополнительную информационную базу, пояснения, дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

5.4. Объем и порядок оформления контрольной работы

5.4.1. Изложение текстового материала

Текст контрольной работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см (рисунок 1).

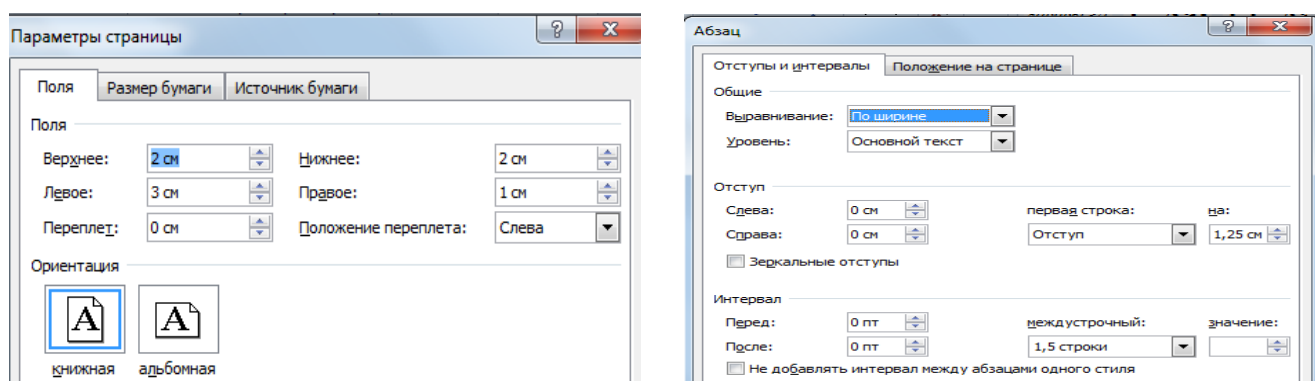


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

Контрольная работа должна быть написана грамотным литературным языком. Каждый раздел, параграф выделяется в тексте. При этом разделы начинаются с новой страницы.

На все используемые в работе материалы даются **ссылки на источник**: в тексте после упоминания материала указывается в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

5.4.2. Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и др.) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек). Знак «№» над таблицами не ставится.

Каждая таблица кратко комментируется.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

Таблица _____ – _____	
номер	название таблицы
шапка	Заголовки
	граф
	подзаголовки
	строки
	строки

Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация – альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

Рисунки могут быть расположены как по тексту контрольной работы, так и в приложении.

По тексту иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Структура управления ООО «Цветочек».

Иллюстрации, таблицы, текст, вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение контрольной работы на последующих его листах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно

приложение, оно обозначается «Приложение А».

5.5. Научные консультации в процессе подготовки контрольной работы

В процессе выполнения контрольной работы студент может получить научные консультации руководителя (преподавателя по данному курсу). Число таких консультаций строго не регламентировано. Однако, с учетом количества студентов в обучаемых группах, а также объема реальной нагрузки преподавателя, представляются возможными 1-2 консультации.

5.6. Сроки и порядок сдачи контрольной работы на проверку

Выполнение контрольной работы представляет собой процесс «нарабатывания опыта» научно-исследовательской работы и подготовки студента к самостоятельному выполнению дипломного проекта (дипломной работы).

Продолжительность выполнения контрольной работы не может быть менее двух недель.

Оформленная и подписанная студентом с указанием даты выполнения контрольная работа в установленный срок представляется для ее проверки.

Окончательный срок сдачи контрольной работы на проверку определяется руководителем.

Целью проверки контрольной работы преподавателем является определение ее соответствия предъявляемым требованиям и степени готовности к защите.

5.7. Порядок и сроки защиты контрольной работы

В процессе защиты контрольной работы ее автор в сжатой форме излагает: актуальность темы, цель, задачи, этапы и результаты выполнения. По завершению изложения студентом сущности и результатов выполнения контрольной работы преподаватель уточняет отдельные аспекты вопросами по теме, а после их выяснения - подводятся итоги защиты.

Контрольная работа оценивается - «зачет»/«незачет»

Примерная тематика контрольных работ

1. Место управления персоналом в системе управления организацией
2. Основные подходы к управлению персоналом
3. Особенности управления персоналом в США, Японии и Европе
4. Особенности управления персоналом в России
5. Эволюция концепций «управления человеческими ресурсами»
6. Взаимосвязь стиля и принципов управления
7. Стиль лидерства и модель руководства
8. Набор, отбор и наем персонала как неотъемлемая часть системы управления
9. Планирование персонала – основной этап формирования кадровой политики
10. Особенности профессиональной ориентации и социальной адаптации в японских системах управления кадров
11. Структура службы управления персоналом и методы ее оптимизации
12. Особенности оценки труда руководителей предприятия
13. Психологическая компетентность эффективного менеджера
14. Правовое регулирование кадровой работы в организации
15. Формы и методы работы с персоналом
16. Организационная структура фирмы. Понятие. Виды структур.
- Особенности управления персоналом в линейных и штабных структурах
17. Персонал организации. Классификация персонала
18. Менеджер, его место и роль в системе управления персоналом
19. Особенности мотивации персонала в современных условиях
20. Система управления персоналом (структура, подсистемы, структура и функции подсистем)
21. Деловая карьера. Типы деловой карьеры
22. Корпоративная культура и ее значение для повышения эффективности деятельности
23. Оценка деловых и личных качеств персонала организации
24. Роль менеджера в системе управления трудовыми ресурсами
25. Задачи менеджера как руководителя, организатора и исполнителя процесса управления персоналом
26. Особенности кадровой политики в государственных, коммерческих и общественных организациях
27. Содержание функций, целей и методов управления персоналом
28. Основные требования к уровню научной подготовки менеджера
29. Функциональная роль менеджера в обеспечении эргономических условий работы персонала
30. Обучение персонала: сущность, виды
31. Планирование персонала: принципы, этапы
32. Стили управления персоналом и их взаимосвязь с отраслевой спецификой
33. Принципы построения систем управления персоналом в организации

34. Функции и цели системы управления персоналом
35. Кадровая политика организации: сущность, этапы и их содержание
36. Влияние внешних и внутренних факторов на деятельность организации
37. Организационная структура как среда управления персоналом
38. Система критериев, показателей и методов оценки качества управления персоналом
39. Функциональная роль менеджера в оценке качества управления персоналом организации
40. Мотивация персонала в современных условиях
41. Управление персоналом как процесс и система
42. Теории мотивации и их эволюция
43. Функции управления персоналом, методы оценки их реализации
44. Особенности оценки персонала организаций США и Японии
45. Профессиональное обучение персонала организации
46. Кадровая служба таможенных органов
47. Структура персонала таможенных органов
48. Технология управления персоналом таможенных органов
49. Управление поведением персонала таможенных органов
50. Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов РФ

Титульный лист контрольной работы



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

Контрольная работа

по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах»

на тему «Набор, отбор и наем персонала организации»

Выполнил студент	__-го курса группы _____
	(Ф.И.О.)
Дата выполнения	
Проверил	(уч. степень, уч. звание, Ф.И.О.)
Дата защиты	
Оценка	

Королев
20__

Приложение В

Примерная структура контрольной работы на тему «Набор, отбор и наем персонала организации»

Содержание

Введение	3
1 Основные аспекты набора и отбора персонала организации	5
1.1 Понятие и сущность набора и отбора персонала	5
1.2 Критерии и методы отбора персонала	9
2 Наем персонала	11
2.1 Оформление на работу	11
2.2 Обязанности работника	14
Заключение	16
Список использованных источников	18
Приложения	

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Сотникова, Светлана Ивановна. Управление персоналом организации: современные технологии : Учебник. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 513 с. - ISBN 978-5-16-014117-6. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1055537>
2. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 301 с. - ISBN 978-5-16-006649-3. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1067540>
3. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации : Учебник / Государственный университет управления; Уникум-ГУУ. - 4 ; доп. и перераб. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 695 с. - ISBN 978-5-16-003671-7. - ISBN 978-5-16-100653-5. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=375867>

Дополнительная литература:

1. Патласов, Олег Юрьевич. Маркетинг персонала. – 1. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. – 384 с. – ISBN 9785394023545. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1091509>
2. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: Практикум : Учебное пособие / Государственный университет управления. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 365 с. - ISBN 978-5-16-016092-4. - ISBN 978-5-16-102209-2. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=375866>
3. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В., Беспалько В.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2020.— 389 с.— Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=1093439>
4. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлина. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2022. - 280 с. : ил. - ISBN 978-5-394-03596-8. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>

4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.zhuk.net/>
2. <http://www.rg.ru/>
3. <http://economic-journal.net/>
4. <https://hr-portal.ru/>

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены в Приложении 2 к рабочей программе.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модуля)

Информационные справочные системы:

- 1. Электронные ресурсы образовательной среды Университета**
Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>) – электронно-библиотечная система
Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» ZNANIUM.com;
Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»;
Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт»;
Электронная библиотечная система ВООК.ru;
- 2. Информационные справочные системы:** Консультант плюс, Гарант.