

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой
товароведения и экспертизы
товаров

наименование кафедры

 И.В.Кротова

подпись, инициалы, фамилия

«12» декабря 2017г.
ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
менеджмента

наименование кафедры

 А.Н. Чаплина

подпись, инициалы, фамилия

«28» декабря 2017г.
ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАКТИКУМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Дисциплина Б1.В.ОД.3.2 Практикум по управлению персоналом в
таможенных органах

Направление подготовки/специальность 38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль) 38.05.02.04 «Товароведение и экспертиза в
таможенном деле»

форма обучения очная

год набора 2018

Красноярск 2017

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе 38.00.00 Экономика и управление

Направления подготовки /специальность (профиль/специализация)
38.05.02 Таможенное дело 38.05.02.04 «Товароведение и экспертиза в таможенном деле»

Программу составили доцент А.С. Данилова



инициалы, фамилия, подпись

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины.

Целью изучения дисциплины Б1.Б.27.2 «Управление таможенным делом: Практикум по управлению персоналом в таможенных органах» является формирование у студентов специальности 38.05.02.65 «Таможенное дело» специализация 38.05.02.04 «Товароведение и экспертиза в таможенном деле» теоретических знаний и методологических представлений об основах управления таможенным делом; а также раскрытие закономерностей управления таможенными органами, форм, методов, механизмов управления таможенной деятельностью, современных тенденций в работе с персоналом в таможенных органах.

1.2 Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление с теоретико-методологическими основами управления персоналом;
- развитие умений анализировать происходящие процессы в государственном управлении таможенным делом в современных условиях;
- уяснение специфики практики кадровой работы в таможенных органах на современном этапе и механизмов реализации кадровой политики;
- формирование практических навыков в создании организационной структуры и проведении штатной работы в таможенных органах;
- формирование теоретических и практических знаний в области управления таможенными органами;
- усвоение знаний о способах, методах, технологиях управления персоналом;
- развитие управленческих навыков и умений на основе разработки моделей деятельности начальников таможенных органов (подразделений);

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-27 способностью организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг

ПК-28 способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников

ПК-29 способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений

ПК-30 способностью организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможи

Изучив дисциплину, студенты должны:

знать:

- основные направления кадровой политики в таможенных органах; кадровую структуру в таможенных органах;
- условия, факторы, особенности организационной культуры управления персоналом и механизм ее взаимосвязи с деятельностью организации;
- систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений;
- закономерности, принципы и технологические параметры процесса управления персоналом в таможенных органах

уметь:

- применять базовые инструменты организации деятельности исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг;
- использовать организационный опыт для повышения качественных показателей профессиональной деятельности и культуры организации;
- применять инструменты формирования системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений;
- применять базовые инструменты организации отбора, расстановки кадров, планирования профессионального обучения и аттестации кадрового состава таможи

владеть:

- технологией организации деятельности сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений;
- инструментами контроля и взаимодействия с должностными лицами учреждений по управленческой и профессиональной проблематике деятельности коллективов и отдельных сотрудников;
- технологией мотивации деятельности сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста);
- методами планирования структуры кадров, определения квалификации и переподготовка кадров, а также методами планирования деловой карьеры и урегулирования конфликтов в коллективе

1.4 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление таможенным делом: Практикум по управлению персоналом в таможенных органах» входит в состав вариативной части дисциплин (Б1.В.ОД.3..2).

Дисциплина «Управление таможенным делом» базируется на изучении в полном объеме таких дисциплин как: «Экономическая теория», «Теория государственного управления», «Правоведение», «Общий менеджмент», «Таможенный менеджмент. Знания, полученные в ходе изучения данной дисциплины используются в дальнейшем при изучении таких дисциплин, как «Экономика таможенного дела», а так же при написании выпускной работы.

1.5 Особенности реализации дисциплины.

Дисциплина реализуется на русском языке в рамках специальности 38.05.02.65 «Таможенное дело» специализация 38.05.02.04 «Товароведение и экспертиза в таможенном деле». Реализуется с применением ЭО и ДОТ: Практикум по управлению персоналом в таможенных органах <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=10183> а также предполагается, что самостоятельная работа будет реализована посредством MOOK на портале «Открытое образование»// «Управление человеческими ресурсами» // https://openedu.ru/course/spbstu/HRM/?session=fall_2017

2 Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц	Семестр
		IX
Общая трудоемкость дисциплины	2 (72)	2 (72)
Контактная работа с преподавателем:	1 (36)	1 (36)
занятия лекционного типа		
занятия семинарского типа	1 (36)	1 (36)
в том числе: семинары практические занятия	1 (36)	1 (36)
Самостоятельная работа обучающихся:	1 (36)	1 (36)
изучение теоретического курса (ТО)	0,33 (12)	0,33 (12)
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)	0,33 (12)	0,33 (12)
реферат, эссе (Р)	0,33 (12)	0,33 (12)
курсовое проектирование (КР)		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет

3 Содержание дисциплины

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий).

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час),	Формируемые компетенции
			Семинары и/или практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1.	<i>История развития управления персоналом как профессиональной деятельности</i>		6		6	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30
2.	<i>Основы системы управления персоналом организации</i>		4		4	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30
3.	<i>Технологии формирования кадрового состава</i>		6		6	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30
4.	<i>Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах</i>		4		4	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30
5.	<i>Управление социальным развитием</i>		6		6	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30
6.	<i>Технологии управления поведением персонала</i>		6		6	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30
7.	<i>Оценка персонала: специфика организации и проведения</i>		4		4	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30

3.2 Занятия лекционного типа.

Не предусмотрены учебным планом

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий ¹	Объем в акад. часах	
			всего	в том числе в инновационной форме
1.	1.	<p><i>История развития управления персоналом как профессиональной деятельности</i></p> <p>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.</p>	6	3
2.	2.	<p><i>Основы системы управления персоналом организации</i></p> <p>Система управления персоналом: цели и функции. Организационная структура системы управления персоналом. Основные классификации технологий в управлении персоналом. Характеристика основных функциональных подсистем системы управления персоналом. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. Функции и задачи отдела кадров (на примере таможни). Нормативно-правовое обеспечение функционирования отдела кадров. Информационные технологии управления персоналом</p>	4	3
3.	3.	<p><i>Технологии формирования кадрового состава</i></p> <p>Сущность кадровых технологий. Технологии управления персоналом и кадровая политика. Технологии формирования кадрового состава. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание. Сущность и принципы подбора и расстановки персонала. Роль психолога в отборе персонала.</p>	6	3

		Адаптация персонала. Высвобождение персонала. Виды увольнения. Рационализация, планирование рабочих мест.		
4.	4.	<p><i>Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах</i></p> <p>Система профессионального развития персонала. Основные концепции обучения: сравнительная характеристика. Виды и формы обучения. Управление карьерой персонала. Виды карьеры. Структура личного жизненного плана. Роль аттестации в управлении профессиональным развитием кадров: ее сущность, основные цели и этапы проведения. Определение кадрового резерва, принципы. Нововведения в кадровой работе. Инновационный потенциал сотрудника. Факторы, стимулирующие и блокирующие новаторство в организации. Управление профессиональным развитием кадров в таможенных органах.</p>	4	3
5.	5.	<p><i>Управление социальным развитием</i></p> <p>Основные цели управления социальным развитием в организации. Факторы социальной среды. Потенциал организации: его основные элементы. Материальное вознаграждение труда как один из факторов социального развития организации. Социальные службы в условиях современной социальной политики организации. Основные задачи социальной службы. Взаимосвязь кадровой и социальной политики организации. Мотивация персонала. Особенности управления социальным развитием в таможенных органах.</p>	6	3
6.	6.	<p><i>Технологии управления поведением персонала</i></p> <p>Группа как объект управления. Специфика малой социальной группы. Особенности деятельности руководителя, требования, предъявляемые к его качествам. Социально-психологический климат в коллективе. Особенности взаимоотношений руководителя и подчиненного. Конфликт в организации: определение, направленность структура конфликта: участники, условия протекания конфликта, образы конфликтной ситуации, возможные действия участников, исходы конфликтных действий. Динамика конфликта. Классификации конфликтов и основные методы их разрешения. Принципы и методы воспитательной работы. Методы управления</p>	6	2

		поведением персоналом в таможенных органах.		
7.	7.	Оценка персонала: специфика организации и проведения Определение и назначение деловой оценки персонала. Основные этапы подготовки и проведения оценки персонала. Эмпирические методы анализа деятельности персонала. Классификация и характеристика современных методов оценки персонала. Методики оценки труда сотрудников организации. Методика оценки должностных лиц таможенных органов. Способы снижения негативного отношения к оценке среди персонала.	4	1
			36	18

3.4 Лабораторные занятия.

Учебным планом не предусмотрено.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов (СРС) организуется с целью развития навыков работы с учебной и научной литературой, выработки способности вести научно-исследовательскую работу, а также для систематического изучения дисциплины.

В качестве форм организации самостоятельной работы рекомендуются: написание рефератов (докладов), подготовка к лекциям, к практическим занятиям, посещение консультаций и подготовка к сдаче зачёта, более точно формы организации СРС и требования к ее выполнению приведены в МУ для самостоятельной работы и в ЭОК Практикум по управлению персоналом в таможенных органах kras.ru/course/view.php?id=10183 а также предполагается, что самостоятельная работа будет реализована посредством МООК на портале «Открытое образование»// «Управление человеческими ресурсами» // https://openedu.ru/course/spbstu/HRM/?session=fall_2017

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Перечень видов оценочных средств

Виды оценочных средств: тестовые задания (для текущей аттестации), кейс-задачи (учебная ситуация), перечень тем для докладов (рефератов), статей, вопросы для зачета.

Уровень знаний, умений и навыков студентов оценивается:

При проведении зачета:

«Зачтено» выставляется, как минимум, при усвоении студентом основного материала, в изложении которого допускаются отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются затруднения в выполнении практических заданий.

«Не зачтено» выставляется, если студент не владеет значительной частью материала, допускает принципиальные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы, если ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету.

5.2 Контрольные вопросы и задания

Примерный перечень вопросов к зачету

№ темы	Вопросы
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. История возникновения науки об управлении персоналом. 2. Эволюция кадрового менеджмента. 3. Основные концепции управления персоналом. 4. Основные характеристики персонала организации. 5. Трудовой потенциал: сущность, основные элементы. 6. Основные направления деятельности по управлению персоналом. 7. Философия управления персоналом и философия организации. 8. Исторические аспекты организации управления персоналом в таможенных органах.
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Система управления персоналом: цели и функции. 2. Организационная структура системы управления персоналом. 3. Основные классификации технологий в управлении персоналом. 4. Характеристика основных функциональных подсистем системы управления персоналом. 5. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. 6. Функции и задачи отдела кадров (на примере таможни). 7. Нормативно-правовое обеспечение функционирования отдела кадров. 8. Информационные технологии управления персоналом
3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность кадровых технологий. 2. Технологии управления персоналом и кадровая политика. 3. Технологии формирования кадрового состава. 4. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание. 5. Сущность и принципы подбора и расстановки персонала. 6. Роль психолога в отборе персонала. 7. Адаптация персонала. 8. Высвобождение персонала. 9. Виды увольнения. 10. Рационализация, планирование рабочих мест.
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Система профессионального развития персонала. 2. Основные концепции обучения: сравнительная характеристика. 3. Виды и формы обучения. 4. Управление карьерой персонала. 5. Виды карьеры. Структура личного жизненного плана. 6. Роль аттестации в управлении профессиональным развитием кадров: ее сущность, основные цели и этапы проведения. 7. Определение кадрового резерва, принципы. 8. Нововведения в кадровой работе.

	<p>9. Инновационный потенциал сотрудника.</p> <p>10. Факторы, стимулирующие и блокирующие новаторство в организации.</p> <p>11. Управление профессиональным развитием кадров в таможенных органах.</p>
5.	<p>1. Основные цели управления социальным развитием в организации.</p> <p>2. Факторы социальной среды.</p> <p>3. Потенциал организации: его основные элементы.</p> <p>4. Материальное вознаграждение труда как один из факторов социального развития организации.</p> <p>5. Социальные службы в условиях современной социальной политики организации.</p> <p>6. Основные задачи социальной службы.</p> <p>7. Взаимосвязь кадровой и социальной политики организации.</p> <p>8. Мотивация персонала.</p> <p>9. Особенности управления социальным развитием в таможенных органах.</p>
6.	<p>1. Группа как объект управления.</p> <p>2. Специфика малой социальной группы.</p> <p>3. Особенности деятельности руководителя, требования, предъявляемые к его качествам.</p> <p>4. Социально-психологический климат в коллективе.</p> <p>5. Особенности взаимоотношений руководителя и подчиненного.</p> <p>6. Конфликт в организации: определение, направленность структура конфликта.</p> <p>7. Конфликт в организации: участники, условия протекания конфликта.</p> <p>8. Конфликт в организации: образы конфликтной ситуации, возможные действия участников,</p> <p>9. Конфликт в организации: исходы конфликтных действий.</p> <p>10. Динамика конфликта.</p> <p>11. Классификации конфликтов и основные методы их разрешения.</p> <p>12. Принципы и методы воспитательной работы.</p> <p>13. Методы управления поведением персоналом в таможенных органах.</p>
7.	<p>1. Определение и назначение деловой оценки персонала.</p> <p>2. Основные этапы подготовки и проведения оценки персонала.</p> <p>3. Эмпирические методы анализа деятельности персонала.</p> <p>4. Классификация и характеристика современных методов оценки персонала.</p> <p>5. Методики оценки труда сотрудников организации</p> <p>6. Методика оценки должностных лиц таможенных органов.</p> <p>7. Способы снижения негативного отношения к оценке среди персонала.</p>

5.3 Темы письменных работ (рефератов, докладов)

1. Адаптация персонала.
2. Анализ содержания труда. Условия и безопасность труда.
3. Взаимосвязь кадровой и социальной политики организации.
4. Виды и формы обучения.
5. Виды карьеры. Структура личного жизненного плана.
6. Виды увольнения.
7. Высвобождение персонала.
8. Государственная кадровая политика и управление персоналом.
9. Группа как объект управления.
10. Диагностика эффективности кадровых решений.
11. Динамика конфликта.
12. Инновационный потенциал сотрудника.

13. Информационные технологии управления персоналом
14. Исторические аспекты организации управления персоналом в таможенных органах.
15. История возникновения науки об управлении персоналом.
16. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
17. Классификации конфликтов и основные методы их разрешения.
18. Классификация и характеристика современных методов оценки персонала.
19. Контроль как вид управленческой деятельности.
20. Конфликт в организации: исходы конфликтных действий.
21. Конфликт в организации: образы конфликтной ситуации, возможные действия участников,
22. Конфликт в организации: определение, направленность структура конфликта.
23. Конфликт в организации: участники, условия протекания конфликта.
24. Материальное вознаграждение труда как один из факторов социального развития организации.
25. Методика оценки должностных лиц таможенных органов.
26. Методики оценки труда сотрудников организации
27. Методы управления поведением персоналом в таможенных органах.
28. Мотивация персонала.
29. Нововведения в кадровой работе.
30. Нормативно-правовое обеспечение функционирования отдела кадров.
31. Объекты оценки в сфере управления персоналом: кадровые решения, деятельность службы управления персоналом, работники организации.
32. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание.
33. Определение и назначение деловой оценки персонала.
34. Определение кадрового резерва, принципы.
35. Организационная структура системы управления персоналом.
36. Основные задачи и виды контроля.
37. Основные задачи социальной службы.
38. Основные классификации технологий в управлении персоналом.
39. Основные концепции обучения: сравнительная характеристика.
40. Основные концепции управления персоналом.
41. Основные направления деятельности по управлению персоналом.
42. Основные характеристики персонала организации.
43. Основные цели управления социальным развитием в организации.
44. Основные этапы подготовки и проведения оценки персонала.
45. Особенности взаимоотношений руководителя и подчиненного.
46. Особенности деятельности руководителя, требования, предъявляемые к его качествам.
47. Особенности управления социальным развитием в таможенных органах.
48. Понятие контроллинга, его функции и задачи.
49. Понятие нормирования и организации труда, их значение.

50. Потенциал организации: его основные элементы.
51. Принципы и методы воспитательной работы.
52. Принципы и методы управления персоналом на государственной службе.
53. Прогнозирование потребности в человеческих ресурсах и определение потребности в персонале.
54. Процессы планирования персонала: уровни, основные требования.
55. Разработка и принятие кадровых решений в системе управления персоналом.
56. Рационализация, планирование рабочих мест.
57. Роль аттестации в управлении профессиональным развитием кадров: ее сущность, основные цели и этапы проведения.
58. Роль психолога в отборе персонала.
59. Система профессионального развития персонала.
60. Система управления персоналом: цели и функции.
61. Социально-психологический климат в коллективе.
62. Социальные службы в условиях современной социальной политики организации.
63. Специфика малой социальной группы.
64. Способы снижения негативного отношения к оценке среди персонала.
65. Сущность и принципы подбора и расстановки персонала.
66. Сущность кадрового планирования в организации: цели, задачи, основные требования
67. Сущность кадровых технологий.
68. Технологии управления персоналом и кадровая политика.
69. Технологии формирования кадрового состава.
70. Требования к контролю. Критерии оценки.
71. Трудовой потенциал: сущность, основные элементы.
72. Управление карьерой персонала.
73. Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения государственной службы.
74. Управление профессиональным развитием кадров в таможенных органах.
75. Факторы социальной среды.
76. Факторы, стимулирующие и блокирующие новаторство в организации.
77. Философия управления персоналом и философия организации.
78. Функции и задачи отдела кадров (на примере таможни).
79. Характеристика основных функциональных подсистем системы управления персоналом.
80. Эволюция кадрового менеджмента.
81. Эмпирические методы анализа деятельности персонала.

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

6.1 Основная литература

- 6.1.1. Шапиро, С. А. Теоретические основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, Н. Л. Хусаинова.- Москва : Директ-Медиа, 2015. - 320 с.Режим доступа: http://lib3.sfu-kras.ru/ft/lib2/elib_tech/direct_01.06.2020/i-576155767.pdf
- 6.1.2. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для высших учебных / под ред. А. Я. Кибанов ; А. Я. Кибанов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=551362>
- 6.1.3. Управление персоналом: теория и практика. Психофизиология профессиональной деятельности и безопасность труда персонала [Текст] : учебно-практическое пособие / Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанов. - Москва : Проспект, 2015. - 66 с.

6.2 Дополнительная литература

- 6.2.1. Профессиональная этика и служебный этикет [Текст] : учебник для вузов по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность" / под ред. В. Я. Кикотя. - Москва : ЮНИТИ - ДАНА : Закон и право, 2016. - 559 с.
- 6.2.2. Данилова, А. С. Основы профессиональной компетенции [Текст] : учебное пособие / А. С. Данилова, С. В. Здрестова-Захаренкова, О. М. Федорова ; Сиб. федер. ун-т, Торг.-эконом. ин-т. - Красноярск : СФУ, 2016. - 136 с.
- 6.2.3. Староверова, К. О. Управление персоналом в таможенных органах: учебник и практикум для вузов / К. О. Староверова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 240 с. Режим доступа: <https://biblionline.ru/book/AC178931-A437-4144-ABEF-C35B01D0BBEB>

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

- 7.1. Федеральная таможенная служба РФ URL: www.customs.ru
- 7.2. Консультант плюс URL: www.consultant.ru
- 7.3. Научная библиотека СФУ URL: www.bik.sfu-kras.ru

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

Изучение дисциплины предполагает работу на лекционных, семинарских занятиях и самостоятельную работу. Контроль за усвоением теоретического материала осуществляется на семинарских занятиях в форме опроса по пройденной теме, заслушивания подготовленных выступлений, рефератов, решения ситуационных заданий в аудитории, проверки домашних заданий.

Тематика вопросов для подготовки к семинарам дается в планах семинарских занятий, входящих в состав УМО дисциплины.

На самостоятельную работу студента отводится 36 часа, в том числе:

- изучение теоретического курса и закрепления практического материала (ТО) – 12
- задания в ЭОК (анализ и написание реферат, эссе) - 24

Рекомендации по организации самостоятельной работы определены методическими указаниями для СРС, входящих в состав УМО

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины	Заочная форма обучения			
		Изучение теоретичес- кого курса(ТО)	РГЗ Рефераты / эссе	Самостоятельн ая работа (акад. часы)	Формируемые компетенции
Тема 1.	<i>История развития управления персоналом как профессиональной деятельности</i>	1	5	6	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30
Тема 2.	<i>Основы системы управления персоналом организации</i>	2	2	4	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30
Тема 3.	<i>Технологии формирования кадрового состава</i>	2	4	6	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30
Тема 4.	<i>Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах</i>	2	2	4	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30
Тема 5.	<i>Управление социальным развитием</i>	2	4	6	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30
Тема 6.	<i>Технологии управления поведением персонала</i>	2	4	6	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30
Тема 7.	<i>Оценка персонала: специфика организации и проведения</i>	1	3	4	ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30
	Итого	12	24	36	

Оценка знаний, умений, навыков и заявленных компетенций студентов проводится с использованием рейтинговой системы

Вид работы	Минимальное значение	Максимальное значение	Общая сумма
<i>Практическая и лабораторная работа</i> (оформление отчетов по итогам проведенных аудиторных занятий, подготовка к аудиторным практикам)	0	5	35
<i>Самостоятельная работа, в том числе (на выбор)</i>	-	-	35
<u>В ЭОК</u>			
• Эссе	0	5	15
• Доклад		5	
• Реферат		5	
• Научная статья	0	11	11
• Самоконтроль (тесты, опросы)	0	2	14
• Итоговый тест	0	5	30
<u>В МООК</u>			
«Управление человеческими ресурсами» // https://openedu.ru/course/spbstu/HRM/?session=fall_2017	0	35	35
Итого за курс			100

Текущий контроль: самостоятельная работа, опрос, тестирование (для участников МООК все происходит в курсе «Управление человеческими ресурсами» // https://openedu.ru/course/spbstu/HRM/?session=fall_2017)

Итоговый контроль: зачет (примеры вопросов для сдачи зачета в устной форме представлены в п.5)

Оценивание студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем (ями), ведущими семинарские и практические занятия по дисциплине по позициям представлены. Выставление зачета проводится по результатам работы студента в течение всего семестра. Если студент набирает необходимое количество баллов (61) до зачета – это даёт ему возможность получения зачёта без прохождения итогового контроля, но при условии выполнении всех заданий текущего контроля на положительные баллы. Общий рейтинг-план дисциплины приведён ниже:

Шкала перевода баллов в числовые национальные эквиваленты	
Менее 60	Не зачтено
61 и более	Зачтено

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

1. Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (Microsoft® Windows® XP) Лицсертификат 45676576, от 02.07.2009, бессрочный.
2. Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level - Лицсертификат сертификат 43164214, от 06.12.2007, бессрочный.
3. ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 2750 users - Лицсертификат EAV-0189835462, от 10.04.2017.
4. Kaspersky Endpoint Security – Лицсертификат 2462170522081649-547546 от 22.05.2017.

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

- 9.2.1. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина: <http://www.prlib.ru>
- 9.2.2. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ): <http://uisrussia.msu.ru> [постоянный] [подробнее...](#)
- 9.2.3. Электронная библиотека диссертаций РГБ: <http://dvs.rsl.ru> (доступ к полному тексту), <http://diss.rsl.ru> (доступ к каталогу)
- 9.2.4. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»: <http://grebennikon.ru>
- 9.2.5. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»: <http://www.znanium.com>
- 9.2.6. Электронно-библиотечная система «Лань»: <http://e.lanbook.com>
- 9.2.7. Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: <http://rucont.ru>
- 9.2.8. Электронно-библиотечная система «Проспект»: <http://ebs.prospekt.org>
- 9.2.9. Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»: <http://ibooks.ru>
- 9.2.10. POLPRED.COM Обзор СМИ <http://www.polpred.com>

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные и практические занятия по дисциплине проводятся в специализированных аудиториях (ауд. 5-22, 5-21), оборудованных наглядными материалами (стендами) по основным проблемным моментам изучаемого курса. В процессе преподавания дисциплины используются электронно-технические средства (ноутбук, проектор, экран), позволяющие проводить презентации изучаемого материала; плакаты – иллюстративные материалы.