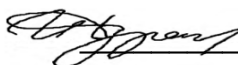


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом

 (И.Б. Дуракова)

27.04.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.16 Управление персоналом в таможенном деле

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:

38.05.02 Таможенное дело

2. Профиль подготовки/специализация:

Направленность "Таможенный менеджмент и таможенный контроль"

3. Квалификация (степень) выпускника: специалист таможенного дела

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: Управления персоналом

6. Составители программы: Талтынов С.М., к.э.н., доцент

7. Рекомендована: НМС экономического факультета
№4 от 16.04.20 г.

8. Учебный год: 2023/2024

Семестр: 6

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель - формирование у обучающихся компетенций, необходимых для выполнения основных обязанностей работников служб управления персоналом.

Задачи:

- обучение современным технологиям кадровой работы в организации;
- рассмотрение специфики управления персоналом в отечественных компаниях;
- формирование навыков анализа проблем управления персоналом, оценки эффективности кадровой работы.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина вариативной части.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-27	способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг	знать: основы профессионального развития персонала; основы процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; основы организации работы с кадровым резервом; виды, формы и методы обучения персонала уметь: разрабатывать программу обучения персонала владеть: навыками сбора информации для выявления потребности организации в развитии персонала
ПК-28	способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников	знать: цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации уметь: разрабатывать и применять технологии деловой оценки персонала владеть: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-	способность	знать: основные теории мотивации, уровни аудита

29	формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений	<p>управления человеческими ресурсами</p> <p>уметь: использовать теории мотивации для решения управленческих задач</p> <p>владеть: навыками аудита человеческих ресурсов, реализации функций управления человеческими ресурсами в организации</p>
ПК-30	способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможи	<p>знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы отбора персонала</p> <p>уметь: проводить оценку кандидатов при найме</p> <p>владеть: методами деловой оценки кандидатов при найме</p>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. 2 ЗЕТ / 72 час.

Форма промежуточной аттестации *зачет*

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам	
		6 сем.
Аудиторные занятия	44	44	
в том числе: лекции	14	14	
практические	30	30	
лабораторные			
Самостоятельная работа	28	28	
Форма промежуточной аттестации зачет			

Итого:	72	72	
--------	----	----	--

13.1. Содержание дисциплины

13.1 Содержание разделов дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Система управления персоналом организации, Управление персоналом в государственной кадровой политике.	Управление персоналом как система, основные подсистемы. Взаимосвязь со стратегией организации. Особенности управления персоналом на различных этапах жизненного цикла организации. Государственная кадровая политика.
1.2	Технология отбора и найма в таможенном деле: подготовительный этап	Анализ содержания работы, описание работы и спецификация как средства формирования требований к претендентам. Формирование смешанных философий найма. Поле интересов предприятия.
1.3.	Технология отбора и найма в таможенном деле: методы отбора персонала.	Принципы отбора персонала. «Широкий» и «узкий» отбор персонала. Анализ пакета заявительных документов. Тестирование. Собеседование при приеме на работу. Профессиональные испытания. Оценочный центр (Assessment Center). Эффективность отбора
1.4.	Технология адаптации новых работников в таможенном деле	Профорентация как фактор успешной адаптации новых сотрудников. Адаптация персонала. Виды, основные этапы адаптации. Разработка и оценка результативности адаптационных программ.
1.5	Технология обучения Персонала в таможенном деле	Сущность и принципы развития. Организация обучения персонала в компании. Оценка потребности в обучении. Методы обучения сотрудников. Преимущества и недостатки. Оценка эффективности обучения (методики Киркпатрика и Филипса)
1.6	Технология оценки и мотивации деятельности персонала организации в таможенном деле	Понятие оценки и аттестации работников. Современные тенденции в оценке деятельности персонала. Методы оценки персонала: преимущества и недостатки. Организация оценки деятельности персонала. Оценочная сессия. Проведение аттестации работников на отечественных предприятиях. Основные компоненты системы мотивации работников.
1.7	Технология управления карьерой в таможенном деле	Понятие, виды и этапы карьеры. Виды карьеры. Управление карьерой в организации. Личностные ориентации, определяющие выбор карьеры (по Дж. Голланду). Якоря карьеры. Процесс планирования и развития карьеры. Подготовка резерва руководителей.
1.8	Оценка результативности кадровой работы в таможенном деле	Оценка результативности кадровой работы: основные подходы, критерии и показатели.
2. Практические занятия		
2.1	Система управления персоналом организации, Управление персоналом в государственной кадровой политике.	Особенности управления персоналом на различных этапах жизненного цикла организации.
2.2	Технология отбора и найма в таможенном деле: подготовительный этап	Анализ содержания работы, описание работы и спецификация как средства формирования требований к претендентам. Формирование смешанных философий найма. Поле интересов предприятия.
2.3.	Технология отбора и найма в таможенном деле: методы отбора персонала.	Принципы отбора персонала. «Широкий» и «узкий» отбор персонала. Анализ пакета заявительных документов. Тестирование. Собеседование при приеме на работу. Профессиональные испытания. Оценочный центр (Assessment Center). Эффективность отбора
2.4.	Технология адаптации новых работников в таможенном деле	Анализ мероприятий по адаптации новых сотрудников. Формирование программы адаптации.
2.5	Технология обучения	Оценка потребности в обучении. Формирование программы обучения.

	Персонала в таможенном деле	
2.6	Технология оценки и мотивации деятельности персонала организации в таможенном деле	Анализ организации и методов оценки деятельности персонала. Проведение оценочной сессии. Практическое использование основных теорий мотивации.
2.7	Технология управления карьерой в таможенном деле	Анализ управления карьерой и работы с кадровым резервом в организации. Определение якорей карьеры.
2.8	Оценка результативности кадровой работы в таможенном деле	Оценка деятельности службы управления персоналом. Объективные и субъективные критерии оценки

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Система управления персоналом организации, Управление персоналом в государственной кадровой политике.	2	4		2	8
2	Технология отбора и найма в таможенном деле: подготовительный этап	1	4		4	9
3	Технология отбора и найма в таможенном деле: методы отбора персонала.	1	4		4	9
4	Технология адаптации новых работников в таможенном деле	2	2		4	8
5	Технология обучения Персонала в таможенном деле	2	4		4	10
6	Технология оценки и мотивации деятельности персонала организации в таможенном деле	2	4		4	10
7	Технология управления карьерой в таможенном деле	2	4		4	10
8	Оценка результативности кадровой работы в таможенном деле	2	4		2	8
	Итого:	14	30		28	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

(рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации и т.д.)

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, контрольные работы, деловые игры, решение кейсов и задач, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе практического занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к занятию среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть проработаны каждым обучающимся.

Решение задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Прежде чем приступать к решению задач, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке

проведения занятия, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развернутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

Деловая игра – совместная деятельность обучаемых, направленная на нахождение путей оптимального решения поставленной задачи в соответствии с выбранной или назначенной ролью с целью выработки коммуникативных навыков, развития мышления, умения применять полученные теоретические знания на практике, быстроты оценки ситуации и принятия решения. Деловая игра позволяет вовлекать участников в моделирование процессов будущей профессиональной деятельности, развивает помимо профессиональных навыков, аналитические, рефлексивные способности, умение организовать собственную деятельность и деятельность группы. Прежде чем приступить к участию в деловой игре, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о целях и практических задачах игры, о порядке проведения игры, критериях оценки действий участников игры; получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы, описание игровой ситуации и конкретную роль в игре с разъяснением функций и порядка действий по сценарию. По итогам проведения деловой игры, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданиями, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступить к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информацию о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников.

При выполнении задания необходимо получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы; участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе; участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины *(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)*

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Управление персоналом: учебник / И.Б. Дуракова [и др.].— М.: ИНФРА-М, 2018. - 570с.
2.	Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 389 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880 (дата обращения: 04.04.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04494-6. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1.	Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами: Пер. с англ./ М. Армстронг. – СПб.: Питер, 2012, – 848 с.
2.	Базаров Т.Ю. Управление персоналом / Т.Ю. Базаров. – М.: Academia 2014. – 224с.
3.	Беккер Б. И. Измерение результативности работы HR-департамента. Люди, стратегия и производительность / Б. И. Беккер, М.А.Хьюзлид, Д.Ульрих. – М: Вильямс, 2007. – 304 с.
4.	Грэхем Х.Т. Управление человеческими ресурсами / Х.Т. Грэхем, Р. Беннет. – М: Юнити-Дана, 2003. – 600 с.
5.	Дуракова И.Б. Теория управления персоналом: Вып.3 / И.Б. Дуракова, О.А. Родин, С.М. Талтынов. – Воронеж: ВГУ, 2004. –83 с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
6.	Электронный университет ВГУ: Курс: Организационная культура (бакалавриат) (vsu.ru) https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10120
7.	ЭБС Издательство «Лань» http://e.lanbook.com
8.	ЭБС "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/
9.	Национальный союз кадровиков http://www.kadrovik.ru
10.	Организационная культура http://www.hr-portal.ru/
11.	Факторы формирования организационной культуры http://www.pro-personal.ru

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами : уроки эффективного HR-менеджмента: учебное пособие / И.К. Макарова. - М.: Издательский дом «Дело», 2015 - 422 с. <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=444249&sr=1 >
2.	Талтынов С.М. Управление персоналом : Практикум: деловые игры, ситуации, тесты. Вып. 7 / С.М. Талтынов ; Воронеж. гос. ун-т. — Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2008. — 64 с. : ил., табл. — <URL: http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m08-159.pdf >.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Программа курса реализуется с применением дистанционных технологий

Для организации занятий требуется:

- персональный компьютер и видеопроjectionное оборудование;
- программное обеспечение общего назначения Microsoft Office;
- доступ к ресурсам сети Internet

Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория: специализированная мебель, ноутбук, проектор, экран для проектора настенный, WHDMI-приемник; помещение для самостоятельной работы: специализированная мебель, компьютеры; программное обеспечение общего назначения Microsoft Office.

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
<p>ПК-27</p> <p>способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг</p>	<p>знать: основы профессионального развития персонала; основы процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; основы организации работы с кадровым резервом; виды, формы и методы обучения персонала</p> <p>уметь: разрабатывать программу обучения персонала</p> <p>владеть: навыками сбора информации для выявления потребности организации в развитии персонала</p>	<p>1. Система управления персоналом организации, Управление персоналом в государственной кадровой политике.</p> <p>2. Технология отбора и найма в таможенном деле: подготовительный этап</p> <p>3. Технология отбора и найма в таможенном деле: методы отбора персонала.</p>	<p>Деловая игра</p> <p>Тестовые задания</p> <p>Кейс-анализ</p>

		<p>4.Технология адаптации новых работников в таможенном деле</p> <p>5.Технология обучения Персонала в таможенном деле</p>	
<p>ПК-28</p> <p>способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников</p>	<p>знать: цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p>уметь: разрабатывать и применять технологии деловой оценки персонала</p> <p>владеть: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>6. Технология оценки и мотивации деятельности персонала организации в таможенном деле</p> <p>7.Технология управления карьерой в таможенном деле</p> <p>8.Оценка результативности кадровой работы в таможенном деле</p>	
<p>ПК-29</p> <p>способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений</p>	<p>знать: основные теории мотивации, уровни аудита управления человеческими ресурсами</p> <p>уметь: использовать теории мотивации для решения управленческих задач</p> <p>владеть: навыками аудита человеческих ресурсов, реализации функций управления человеческими ресурсами в организации</p>	<p>6. Технология оценки и мотивации деятельности персонала организации в таможенном деле</p>	<p>Деловая игра</p> <p>Тестовые задания</p> <p>Кейс-анализ</p>

<p>ПК-30</p> <p>способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни</p>	<p>знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы отбора персонала</p> <p>уметь: проводить оценку кандидатов при найме</p> <p>владеть: методами деловой оценки кандидатов при найме</p>	<p>2. Технология отбора и найма в таможенном деле: подготовительный этап</p> <p>3. Технология отбора и найма в таможенном деле: методы отбора персонала.</p> <p>4. Технология адаптации новых работников в таможенном деле</p>	<p>Деловая игра</p> <p>Тестовые задания</p> <p>Кейс-анализ</p>
<p>Промежуточная аттестация</p>			<p>Комплект КИМ</p>

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

1. Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методов отбора персонала
2. Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала
3. Знание методов сбора информации для выявления потребности персонала в обучении и развитии
4. Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
5. Знание целей, задач, виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
6. Знание методов оценки деятельности персонала, их преимущества и недостатки.
7. Знание основ профессионального развития персонала; основ процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; основ организации работы с кадровым резервом; виды, формы и методы обучения персонала

8. Умение проводить оценку кандидатов при найме
9. Умение разрабатывать программы адаптации новых сотрудников
10. Умение определять потребность в обучении персонала, оценивать результативность программ обучения
11. Умение разрабатывать и применять технологии деловой оценки персонала, оценивать её эффективность
12. Умение разрабатывать программу обучения персонала
13. Умение проводить оценку эффективности обучения и управления карьерой
14. Владение методами деловой оценки кандидатов при найме
15. Владение навыками проведения адаптационных мероприятий в организации
16. Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
17. Владение навыками использования методов оценки качества обучения персонала и работы с кадровым резервом
18. Владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
19. Владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
20. Владение навыками сбора информации для выявления потребности организации в развитии персонала

Для оценивания результатов обучения используется следующая шкала:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся отвечает основным критериям оценивания компетенций по данной дисциплине; владеет теоретическими основами, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области управления персоналом в таможенном деле	Базовый уровень	Зачтено
Обучающийся не отвечает основным критериям оценивания компетенций по данной дисциплине; не владеет теоретическими основами, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе.	–	Не зачтено

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к зачету:

1. Управление персоналом как система. Основные подсистемы.
2. Анализ работы, описание работы и спецификация как средства формирования требований к кандидатам
3. Основные концепции найма
4. Поле интересов предприятия при формировании источников привлечения персонала
5. Понятие широкого и узкого отбора персонала. Принципы отбора.
6. Бесконтактное общение с претендентом. Анализ пакета заявительных документов.
7. Заявительное письмо, биография, свидетельства, анкеты как части пакета заявительных документов
8. Рекомендации, медицинское заключение как составляющие пакета документов. Графологическая экспертиза.
9. Использование тестов при найме на работу. Виды тестов. Понятие тестовой ситуации.
10. Собеседование как метод отбора персонала. Конус собеседования.
11. Профессиональные испытания при приеме на работу.
12. Технология «Assessment Center» в оценке кандидатов при найме.
13. Эффективность отбора персонала. Сравнительная валидность методов отбора.
14. Эволюция, цели и принципы адаптации персонала
15. Основные виды, стадии и факторы адаптации
16. Управление адаптацией персонала в организации
17. Обучение как элемент развития персонала
18. Цели, задачи и методы обучения
19. Организация процесса обучения, оценка его эффективности
20. Оценка деятельности и аттестация как элемент системы управления персоналом
21. Методы оценки деятельности персонала: особенности применения
22. Аттестация персонала в РФ: цели, процедура проведения
23. Карьера: понятие, виды, основные этапы
24. Управление карьерой
25. Ценностные ориентации, определяющие выбор карьеры (по Дж. Голланду), якоря карьеры
26. (по Э. Шейну)
27. Планирование и подготовка резерва руководителей
28. Аудит персонала: понятие, цели, уровни
29. Назначение и эволюция становления служб управления персоналом в организациях
30. Задачи, функции и права службы управления персоналом
31. Оценка деятельности службы управления персоналом

19.3.2 Перечень практических заданий

1. Разработка объявления о найме
2. Разработка резюме
3. Анализ пакета заявительных документов
4. Отбор кандидатов на вакансию (кейс-анализ)
5. Пример кейса (фрагмент):

Вы - директор воронежского филиала «ЭлектроТовары». Вам нужно подобрать сотрудников на две вакантные должности: руководитель направления «Конечные потребители» и руководитель направления

«Строительно-монтажные организации». Ваш филиал был открыт всего 8 месяцев назад, а должности уже вакантны, что отрицательно сказывается на финансовых результатах филиала. Кроме того, направления «Строительно-монтажные организации» в Вашем филиале пока не было вообще, а этот рынок Вы считаете очень привлекательным.

На основании имеющейся информации о кандидатах обосновать решение о том, кто из них будет в большей степени соответствовать должности руководителя направления «Конечные потребители» и руководителя направления «Строительно-монтажные организации».

5. Ролевая игра «Собеседование при приеме на работу».

Слушатели моделируют ситуацию проведения собеседования с кандидатом на выбранную ими вакансию. Проводится анализ сильных и слабых сторон проведенного собеседования, поведения интервьюера и кандидата, вопросов, задаваемых на собеседовании и представленных ответов.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся продемонстрировал глубокие знания, подтвержденные полным выполнением задания, показал взаимосвязь теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы, включая аргументирование ответов примерами, показал умение излагать собственные доказательства и аргументы.

Оценка «хорошо» выставляется, если при достаточно полном выполненном задании, обучающийся затруднился дать точные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если содержание основных этапов задания выполнено обучающимся поверхностно, с использованием устаревших неактуальных данных, на дополнительные вопросы нет ответов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при невыполнении обучающимся задания, либо при неумении изложить содержание основных его этапов.

19.3.4 Тестовые задания (фрагмент)

Тест №1 (фрагмент)

1. Должностная инструкция является:

1. описанием основных функций, которые должен выполнять работник, занимающий определенную должность
2. регламентом поведения работника на рабочем месте
3. перечнем указаний по выполнению конкретного задания на службе
4. планом работ на ближайший месяц

2. Какой концепции найма отдается предпочтение в случае очевидной необходимости изменений на предприятии, вызванных финансовыми кризисами, решениями выпуска новой продукции, резкими переменах в маркетинговых условиях?

1. найму для соответствия
2. поиску «новой крови»

3. найму для текущей работы
4. найму для долгосрочной карьеры.

Тест №2 (фрагмент)

1. При обучении сотрудника методом «наставничества» наставник обучает подчиненного:

1. в процессе ежедневной работы
2. после окончания рабочего дня
3. вне предприятия, в специально оборудованном месте
4. наставник только наблюдает за поведением сотрудника на предприятии

2. Какой из перечисленных методов не является методом обучения персонала на рабочем месте:

1. ротация;
2. производственный инструктаж;
3. разбор конкретных ситуаций (кейс-стади);
4. обогащение труда

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся ответил верно более чем на половину вопросов.

Оценка «незачтено» выставляется, если обучающийся ответил верно менее чем на половину вопросов.

19.3.5 Темы рефератов

1. Особенности реализации кадровой политики в таможенном деле.
2. Принципы управления персоналом в таможенном деле
3. Общая характеристика системы управления в таможенных органах.
4. Правила внутреннего распорядка в таможенных органах.
5. Управление профессиональным развитием кадров в таможенных органах.
6. Особенности управления социальным развитием в таможенных органах.
7. Методы управления поведением персоналом в таможенных органах.
8. Проблемы формирования и реализации мотивационных механизмов в таможенных органах
9. Условия высвобождения персонала в таможенных органах.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если контрольная работа написана по рекомендованному плану, соблюдены правила оформления (регламент), сделана презентация;

оценка «хорошо» выставляется студенту, если контрольная работа написан (подготовлен) по рекомендованному плану, есть недочеты в оформлении (регламенте), сделанная презентация не полностью отражает содержание реферата (доклада);

оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если контрольная работа написана по рекомендованному плану, имеются серьезные нарушения правил оформления (регламента), сделанная презентация не полностью отражает содержание реферата (доклада);

оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если в контрольной работе не отражены все рекомендованные вопросы плана, имеются серьезные нарушения правил оформления (регламента), сделанная презентация не полностью отражает содержание реферата (доклада).

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

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах устного опроса (фронтальная беседа, доклады); письменных работ (контрольных работ, выполнения практико-ориентированных заданий). Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний. При оценивании используются качественные критерии оценивания, приведенные выше.

Промежуточная аттестация по дисциплине с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета.

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.