

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Искаков Ирлан Жангазыевич Автономная некоммерческая организация высшего образования

Должность: Ректор

«Университет при Межпарламентской Ассамблее ЕвразЭС»

Дата подписания: 19.01.2022 13:12:43

Уникальный программный ключ:

a748d5b672796bd7b37612bb23a3449357804892a0d120774ea9def3ef7a2bc0

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### «Управление персоналом»

*(наименование дисциплины)*

Специальность 38.05.02 Таможенное дело

Квалификация выпускника Специалист таможенного дела

Направленность (профиль) Таможенное дело

Форма обучения Очная, очно-заочная, заочная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

### **1. Место дисциплины в структуре образовательной программы, входные требования для освоения дисциплины (при необходимости)**

Дисциплина «Управление персоналом» относится к дисциплинам базовой части программы специалитета 38.05.02 «Таможенное дело».

### **2. Объем дисциплины в зачетных единицах**

Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы

Объем дисциплины	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	144	144	144
<b>Контактная работа</b> (по видам учебных занятий) (всего)	63,5	50,5	34,5
Из них:			
Лекции (Лек)	24	20	12
Практические занятия (Пр)	12	8	4
Семинарские занятия (Сем)	12	8	4
Индивидуальные занятия (ИЗ)	6	6	6
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	2	2
Контактные часы на аттестацию (КА)	0,5	0,5	0,5
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	6	6	6
<b>Самостоятельная работа студентов (СР)</b>	80,5	93,5	109,5
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет
Объем часов, отводимых на подготовку к промежуточной аттестации (Контроль)	-	-	-

### **3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)**

**Тема 1. Государственная кадровая политика и развитие управления персоналом таможенных органов.**

Принципы управления персоналом. Государственная гражданская служба. Виды государственной службы в РФ. Системность, объективность и экономичность в управлении персоналом таможенных органов.

**Тема 2. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование в таможенных органах.**

Стратегические планы развития таможенной службы и кадровое развитие. Уровни планирования кадровой работы в таможенной службе. Система управления персоналом.

**Тема 3. Технология управления персоналом и формирование кадрового состава.**

Подбор персонала в таможенные органы. Обеспечение качественных и количественных характеристик состава персонала. Мотивационные технологии. Конкурсы и аттестации. Кадровый резерв.

**Тема 4: Особенности управления персоналом на государственной службе.**

Органы управления. Кадры управления (руководители, специалисты, вспомогательно-

технический состав). Запреты и ограничения. Внешние и внутренние риски управления персоналом.

#### **Тема 5: Контроль и оценка персонала.**

Организация контроля за деятельностью должностных лиц таможенных органов, должностные преступления в таможенных органах, этапы прохождения службы, трудности при оценке персонала.

### **4. Методические рекомендации по организации изучения учебной дисциплины**

#### **4.1 Рекомендуемые образовательные технологии**

В преподавании дисциплины «Управление персоналом» используются разнообразные образовательные технологии как традиционного, так и инновационного характера, учитывающие практический характер дисциплины:

- лекции;
- практические занятия;
- семинарские занятия;
- выступления с докладами и сообщениями;
- практические задания;
- дискуссии и обсуждения;
- тестирование.

#### **4.2 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

##### **Теоретические занятия**

**Лекция 1. Государственная кадровая политика и развитие управления персоналом таможенных органов.**

Принципы управления персоналом. Государственная гражданская служба. Виды государственной службы в РФ. Системность, объективность и экономичность в управлении персоналом таможенных органов.

**Лекция 2. Тема 2. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование в таможенных органах.**

Стратегические планы развития таможенной службы и кадровое развитие. Уровни планирования кадровой работы в таможенной службе. Система управления персоналом.

**Лекция 3. Тема 3. Технология управления персоналом и формирование кадрового состава.**

Подбор персонала в таможенные органы. Обеспечение качественных и количественных характеристик состава персонала. Мотивационные технологии. Конкурсы и аттестации. Кадровый резерв.

**Лекция 4 и 5. Тема 4: Особенности управления персоналом на государственной службе.**

Органы управления. Кадры управления (руководители, специалисты, вспомогательно-технический состав). Запреты и ограничения. Внешние и внутренние риски управления персоналом.

## **Лекция 6 и 7. Тема 5: Контроль и оценка персонала.**

Организация контроля за деятельностью должностных лиц таможенных органов, должностные преступления в таможенных органах, этапы прохождения службы, трудности при оценке персонала.

### **Практические занятия**

#### **Тема 3. Технология управления персоналом и формирование кадрового состава**

Практические задания:

Выпускник АНО ВО «Университет при МПА ЕврАзЭС» после окончания вуза решил поступить на госслужбу в Пулковскую таможню. Осуществить подготовку документов и их подачу в таможенный орган.

#### **Тема 4. Особенности управления персоналом на государственной службе.**

Практические задания:

Освободилась должность старшего инспектора правового отдела таможни. Осуществить деятельность по подготовке документов на конкурс на замещение вакантной должности.

#### **Тема 5. Контроль и оценка персонала.**

Практические задания:

Провести оценку деятельности должностных лиц отдела таможенных платежей таможни. По результатам оценки сделать вывод.

### **Семинарские занятия**

**Тема 2.** Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование в таможенных органах.

Вопросы для обсуждения

1. Единая система таможенных органов.
2. Принципы управления персоналом таможенных органов.
3. Структура таможенных органов и кадровое планирование.
4. Планирование деятельности в таможне.
5. Планирование рабочего времени в зависимости от исполняемых функций.
6. Планирование учебного процесса.
7. Основные концепции в сфере таможенного дела, их влияние на кад-ровое планирование.
8. Планирование структуры вновь создаваемого таможенного органа.
9. Планирование управления персоналом на уровне «регион-таможни».

#### **Тема 3. Технология управления персоналом и формирование кадрового состава**

Вопросы для обсуждения:

Особенности оформления реквизита «текст документа» и его элементов согласно требованиям национального стандарта (система СИБИБ и ЕСКД)

#### **Тема 4.**

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование кадрового резерва.

2. Регламентация деятельности.
3. Индивидуальные технологии и управление конфликтами.
4. Субъекты управления персоналом в таможенных органах.
5. Подбор персонала в зависимости от направления деятельности.
6. Конкурсная работа.
7. Этапы прохождения службы.
8. Делегирование полномочий.
9. Расстановка персонала при решении локальной задачи.
10. Роль начальника отдела в управлении персоналом.
11. Роль начальника поста в управлении персоналом.

### **Тема 5. Контроль и оценка персонала**

1. Основные средства контроля за деятельностью должностных лиц таможенных органов.
2. Основные факторы эффективного руководства персоналом таможенных органов.
3. Особенности оценки должностного лица на различных этапах прохождения службы?
4. Порядок проведения служебных проверок.
5. Оценка деятельности персонала таможенных органов.

### **4.3 Методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа студентов включает усвоение теоретического материала, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, выполнение самостоятельных заданий, в том числе изучение литературных источников, использование Internet-данных, изучение нормативно-правовой базы, подготовку к текущему контролю знаний, к промежуточной аттестации.

В рамках изучения дисциплины могут быть предусмотрены встречи обучающихся с участием представителей российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций и проведение мастер-классов экспертов.

Контроль за выполнением самостоятельной работы ведется в процессе изучения курса преподавателем на практических занятиях, а так же при проверке индивидуальных заданий и письменных работ.

#### **Управление самостоятельной работой студента**

Формы управления самостоятельной работой:

- консультирование;
- проверка части выполненной работы;
- предложение списка рекомендованной литературы;

План самостоятельной работы:

- повторение материала, подготовка к практическим (семинарским) занятиям.

#### **Вопросы для самоконтроля**

1. Функция кадрового планирования в таможенных органах.
2. Внутренний и внешний контроль в таможенных органах.
3. Воспитательная функция и функция мотивации в таможенных органах.
4. Основные черты таможенных органов как органов исполнительной власти.

5. Основные и специальные права сотрудников таможенных органов.
6. Основные задачи кадровых служб.
7. Информационно-аналитическая функция в кадровой работе.
8. Порядок проведения аттестаций.
9. Открытый кадровый конкурс.
10. Органы управления в таможенной системе.
11. Дифференциация правовых статусов должностных лиц таможенных органов.
12. Регламентация деятельности персонала таможенных органов.
13. Руководитель таможенного органа как организатор (администратор, воспитатель, специалист).
14. Нормативно-правовые основы службы в таможенных органах.
15. Служебные конфликты в таможенных органах (примеры).
16. Делегирование полномочий и принцип единоначалия в таможенных органах.
17. Мотивация и стимулирование на основе оценки результатов деятельности.
18. Критерии оценки персонала в таможенных органах.
19. Роль коммуникации в управлении персоналом.
20. Методы управления в таможенной системе.
21. Запреты на государственной службе.
22. Основные черты таможенных органов как органов исполнительной власти.
23. Конфликт интересов на государственной службе.
24. Общие принципы управления персоналом.
25. Организационно-административные методы управления персоналом.
26. Управление профессиональным развитием кадров.
27. Должностные преступления в таможенных органах.
28. Экономические методы управления персоналом.
29. Ответственность должностных лиц таможенных органов.
30. Существенные условия контракта о службе в таможенных органах.

## 5. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 5.1 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

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

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

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

<b>Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
<b>ИД-1 (УК-3)</b> Организовывает и руководит работой персонала, для достижения поставленной перед организацией цели.	<i>знает</i>
	<b>РО-1 ИД-1 (УК-3)</b> специфику организации работы с персоналом организации на примере таможенного органа;
	<i>умеет</i>
<b>РО-1 ИД-1 (УК-3)</b> организовывать отбор, расстановку кадров.	
<b>ИД-2 (УК-6)</b> Осуществляет планирование собственной профессиональной деятельности и самооценку на профпригодность	<i>умеет</i>
	<b>РО-2 ИД-2 (УК-6)</b> оформлять необходимые для трудоустройства в таможенные органы или к участнику ВЭД документы .
<b>ИД-1 (ОПК-3)</b> Осуществляет выработку обоснованных организационно-управленческие решения по кадровым вопросам	<i>знает</i>
	<b>РО-1 ИД-1 (ОПК-3)</b> порядок организации отбора, расстановки кадров, планирования профессионального обучения и аттестации кадрового состава таможенных органов;
	<i>умеет</i>
<b>РО-2 ИД-1 (ОПК-3)</b> разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения по кадровым вопросам.	

### 5.2 Перечень оценочных средств

Оценочные средства представляют собой задания, обязательные для выполнения студентом, позволяющие ему приобрести теоретические знания, практически умения (навыки) и опыт, а также решать задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью. Включают в себя задания для текущего контроля уровня успеваемости, оценивающие ход освоения

учащимися дисциплины, и задания для промежуточной аттестации обучающихся, обеспечивающие оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

### **Примерные оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости**

#### **Темы докладов (сообщений)**

1. Планирование деятельности в таможене.
2. Планирование рабочего времени в зависимости от исполняемых функций.
3. Планирование учебного процесса.
4. Основные концепции в сфере таможенного дела, их влияние на кадровое планирование.
5. Планирование структуры вновь создаваемого таможенного органа.
6. Планирование управления персоналом на уровне «регион-таможни».
7. Формирование кадрового резерва.
8. Регламентация деятельности.
9. Индивидуальные технологии и управление конфликтами.
10. Субъекты управления персоналом в таможенных органах.
11. Подбор персонала в зависимости от направления деятельности.
12. Конкурсная работа.
13. Делегирование полномочий.
14. Расстановка персонала при решении локальной задачи.
15. Роль начальника отдела в управлении персоналом.
16. Роль начальника поста в управлении персоналом.
17. Права должностного лица таможенного органа.
18. Обязанности должностного лица
19. Конфликт интересов на государственной службе
20. Порядок проведения аттестации.
21. Противодействие коррупции.
22. Опережающий контроль в управлении персоналом.
23. Внешние и внутренние риски в таможенной службе.
24. Субъекты и объекты контроля деятельности.
25. Дифференциация правовых статусов личного состава таможенных органов.
26. Аттестации и квалификационные экзамены.
27. Методы поощрения и меры взыскания.
28. Служебные проверки.

### **Примерные оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

#### **Список вопросов к зачету**

**РО-1 ИД-1 (УК-3) знает специфику организации работы с персоналом организации на примере таможенного органа.**

1. Функция кадрового планирования в таможенных органах.
2. Внутренний и внешний контроль в таможенных органах.
3. Воспитательная функция и функция мотивации в таможенных органах.
4. Основные черты таможенных органов как органов исполнительной власти.
5. Основные и специальные права сотрудников таможенных органов.
6. Основные задачи кадровых служб.
7. Информационно-аналитическая функция в кадровой работе.
8. Порядок проведения аттестаций.
9. Открытый кадровый конкурс.



10. Органы управления в таможенной системе.
  11. Дифференциация правовых статусов должностных лиц таможенных органов.
  12. Регламентация деятельности персонала таможенных органов.
  13. Руководитель таможенного органа как организатор (администратор, воспитатель, специалист).
  14. Нормативно-правовые основы службы в таможенных органах.
  15. Служебные конфликты в таможенных органах (примеры).
  16. Делегирование полномочий и принцип единоначалия в таможенных органах.
  17. Мотивация и стимулирование на основе оценки результатов деятельности.
  18. Критерии оценки персонала в таможенных органах.
  19. Роль коммуникации в управлении персоналом.
  20. Методы управления в таможенной системе.
  21. Запреты на государственной службе.
  22. Основные черты таможенных органов как органов исполнительной власти.
  23. Конфликт интересов на государственной службе.
  24. Общие принципы управления персоналом.
  25. Организационно-административные методы управления персоналом.
  26. Управление профессиональным развитием кадров.
  27. Должностные преступления в таможенных органах.
  28. Экономические методы управления персоналом.
  29. Ответственность должностных лиц таможенных органов.
  30. Существенные условия контракта о службе в таможенных органах.
  31. Планирование деятельности в таможене.
  32. Планирование рабочего времени в зависимости от исполняемых функций.
  33. Основные концепции в сфере таможенного дела, их влияние на кадровое планирование.
  34. Планирование структуры вновь создаваемого таможенного органа.
  35. Планирование управления персоналом на уровне «регион-таможни».
  36. Формирование кадрового резерва.
  37. Регламентация деятельности.
  38. Индивидуальные технологии и управление конфликтами.
  39. Субъекты управления персоналом в таможенных органах.
- РО-1 ИД-1 (ОПК-3) знает порядок организации отбора, расстановки кадров, планирования профессионального обучения и аттестации кадрового состава таможенных органов**
40. Подбор персонала в зависимости от направления деятельности.
  41. Конкурсная работа.
  42. Делегирование полномочий.
  43. Расстановка персонала при решении локальной задачи.
  44. Роль начальника отдела в управлении персоналом.
  45. Роль начальника поста в управлении персоналом.
  46. Права должностного лица таможенного органа.
  47. Обязанности должностного лица
  48. Конфликт интересов на государственной службе
  49. Порядок проведения аттестации.
  50. Противодействие коррупции.
  51. Опережающий контроль в управлении персоналом.
  52. Внешние и внутренние риски в таможенной службе.
  53. Субъекты и объекты контроля деятельности.
  54. Дифференциация правовых статусов личного состава таможенных органов.
  55. Аттестации и квалификационные экзамены.
  56. Методы поощрения и меры взыскания.
  57. Служебные проверки.

## Тест

1. Испытание при поступлении на таможенную службу не проводится для:
  - а) выпускников высших учебных заведений;
  - б) выпускников военных училищ;
  - в) замещающих должности категории «руководитель»;
  - г) назначенных на должность в связи с реорганизацией;
  - д) выпускников таможенных учебных заведений.
2. По окончании срока испытания проводятся:
  - а) экзамен на чин;
  - б) аттестация;
  - в) дополнительные испытания по решению начальника таможни;
  - г) конкурс.
3. Все должности государственной службы в РФ делятся на:
  - а) должности государственной гражданской службы;
  - б) воинские должности;
  - в) должности правоохранительной службы;
  - г) судебные должности.
4. Гражданин, поступающий на службу в отдел охраны таможни, проходит:
  - а) аттестацию;
  - б) конкурс;
  - в) экзамен на классный чин;
  - г) нет правильного ответа.
5. К существенным условиям контракта относятся:
  - а) наименование замещаемой должности;
  - б) режим служебного времени;
  - в) дата начала исполнения обязанностей;
  - г) дата окончания исполнения обязанностей;
  - д) все вышеперечисленное.
6. В состав конкурсной комиссии входят:
  - а) представитель нанимателя;
  - б) эксперты;
  - в) представители учебных заведений;
  - г) начальники таможен или их заместители.
7. Типы конфликтов в сфере управления персоналом:
  - а) межличностные;
  - б) между личностью и группой;
  - в) горизонтальные;
  - г) параллельные;
  - д) между группами;
  - е) все ответы правильные.
8. По степени управляемости конфликты делятся на:
  - а) прогнозируемые;
  - б) запланированные;
  - г) контролируемые;
  - д) управляемые;
  - е) все ответы правильные.
9. Делегирование полномочий в таможенной службе:
  - а) допускается;
  - б) не допускается;
  - в) допускается на уровне таможенного поста;

- г) допускается по согласованию с вышестоящим таможенным органом.
10. Конфликты могут быть:
- а) функциональными;
  - б) конклюдентными;
  - в) дисфункциональными;
  - г) многофункциональными;
  - д) все ответы правильные.
11. Кадровая работа включает в себя:
- а) оформление и выдачу служебных удостоверений;
  - б) оформление трудовых книжек;
  - в) организацию проведения конкурсов;
  - г) выдачу личных номерных штампов;
  - д) все вышеперечисленное.
12. Право на участие в конкурсе при поступлении на государственную гражданскую службу имеют:
- а) граждане РФ;
  - б) граждане стран-участниц таможенного союза;
  - в) достигшие 18 лет;
  - г) владеющие государственным языком;
  - д) все вышеперечисленные.
13. Претендент на участие в конкурсе представляет:
- а) личное заявление;
  - б) справку о прописке;
  - в) копию паспорта;
  - г) копию трудовой книжки;
  - д) все вышеперечисленное.
14. Основания прекращения контракта на государственной службе:
- а) перевод в другой государственный орган;
  - б) изменение места жительства;
  - в) вступление в политическую партию;
  - г) нет правильного ответа.
15. Назовите начальника таможенного органа, который не проходит конкурс при приеме на работу:
- а) начальник таможни;
  - б) начальник отдела;
  - в) начальник поста;
  - г) все ответы правильные.
16. По инициативе нанимателя должностное лицо таможенного органа может быть уволено:
- а) при представлении заведомо подложных документов при заключении контракта;
  - б) прекращении допуска к сведениям, содержащим государственную тайну;
  - в) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
  - г) возбуждении уголовного дела;
  - д) все ответы правильные.
17. Укажите виды стимулирования:
- а) моральное;
  - б) материальное;
  - в) дисциплинарное;
  - г) профессиональное.
18. Возможные виды контроля в таможенных органах:
- а) линейный;
  - б) функциональный;
  - в) мотивационный;
  - г) операционный.
19. К правам должностного лица таможенных органов относятся:

- а) право на профессиональное развитие;
  - б) право на должностной рост;
  - в) право на доступ к сведениям, содержащим государственную тайну;
  - г) право на государственную защиту;
  - д) все вышеперечисленное.
20. К ограничениям, связанным со службой в таможенных органах относятся:
- а) наличие заболевания, препятствующего поступлению на службу;
  - б) непредставление сведений о доходах;
  - в) выход из гражданства РФ;
  - г) осуществление предпринимательской деятельности;
  - д) все вышеперечисленное.

### **Практические задания**

**РО-2 ИД-2 (УК-6) умеет оформлять необходимые для трудоустройства в таможенные органы или к участнику ВЭД документы.**

**Тема 3. Технология управления персоналом и формирование кадрового состава**

Практические задания:

Выпускник АНО ВО «Университет при МПА ЕврАзЭС» после окончания вуза решил поступить на госслужбу в Пулковскую таможню. Осуществить подготовку документов и их подачу в таможенный орган.

**РО-1 ИД-1 (УК-3) умеет организовывать отбор, расстановку кадров.**

**Тема 4. Особенности управления персоналом на государственной службе.**

Практические задания:

Освободилась должность старшего инспектора правового отдела таможни. Осуществить деятельность по подготовке документов на конкурс на замещение вакантной должности.

**РО-2 ИД-1 (ОПК-3) умеет разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения по кадровым вопросам.**

**Тема 5. Контроль и оценка персонала.**

Практические задания:

Провести оценку деятельности должностных лиц отдела таможенных платежей таможни. По результатам оценки сделать вывод.

### **5.3. Система оценивания результатов и критерии выставления оценок в ходе промежуточной аттестации**

Для оценивания результатов промежуточной аттестации применяется система оценивания, включающая следующие оценки: «зачтено», «не зачтено».

#### **Зачет. Критерии оценивания**

Допуск к зачету осуществляется на основании посещаемости студентом аудиторных занятий и успешном освоении материалов лекций и семинаров.

Знания обучающихся оцениваются путем выставления по результатам ответа обучающегося итоговой оценки «зачтено», либо «не зачтено».

Оценка «зачтено» при приеме зачета выставляется в случае:

- полного и правильного изложения обучающимся учебного материала по каждому из вопросов;
- самостоятельной подготовки обучающегося к ответу в установленные для этого сроки, исключающей использование нормативных источников, основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения преподавателя;
- владения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом;
- логически последовательного, взаимосвязанного и правильно структурированного изложения обучающимся учебного материала, умения устанавливать и проследивать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь;
- приведения обучающимся надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам;
- лаконичного и правильного ответа обучающегося на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «зачтено» может быть выставлена также при соблюдении вышеперечисленных требований в основном, без существенных ошибок и пробелов при изложении обучающимся учебного материала, приведении ссылок на нормативно-правовые акты, а также на их отдельные принципиально значимые положения.

Оценка «не зачтено» при приеме зачета выставляется в случае:

- отказа обучающегося от ответа по билету с указанием, либо без указания причин;
- невозможности изложения обучающимся учебного материала по одному или всем вопросам;
- допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по одному или всем вопросам;
- невладения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом;
- невозможность обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков может служить основанием для выставления обучающемуся оценки «не зачтено».

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающимся в случаях:

- необходимости конкретизации информации по вопросам с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;

- необходимости проверки знаний отвечающего по основным темам и проблемам курса при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Основная:**

1. Кузьминов А.В. Управление персоналом организации : методическое пособие / Кузьминов А.В.. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89499.htm>.

2. Елкин С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / Елкин С.Е.. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86681.html>

### **Дополнительная:**

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / Дейнека А.В.. — Москва : Дашков и К, 2018. — 288 с. — ISBN 978-5-394-02375-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85634.html>

2. Управление персоналом в органах местного самоуправления : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / . — Москва : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. — 95 с. — ISBN 978-5-7264-1487-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/63796.html>

7.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://biblioclub.ru/> – электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»

2. <http://www.yurist.ru>

3. <http://www.garant.ru> – ГАРАНТ: [Информационно-правовой портал]

4. Справочная правовая система Консультант Плюс (сетевая):

- Деловые бумаги

- Российское законодательство

5. [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru) - электронная библиотечная система IPR BOOKS

## **9. Лицензионное программное обеспечение**

- MS Windows 7 Профессиональная
- MS Windows 10 Pro
- Dr.Web Desktop Security Suite (Комплексная защита)
- MS Office 2013
- MS Office 2016
- Moodle 3.8.2.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

В зависимости от вида проводимых учебных занятий и форм осуществления образовательной деятельности по соответствующей образовательной программе используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, а также имеющие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин);

- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (с типовым оборудованием, обеспечивающим применение современных информационных технологий, и наглядными пособиями);

- компьютерные классы с демонстрационно-обучающими и обучающе-контролирующими возможностями, доступом к базам данных и Интернет;

- кабинет для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным оборудованием);

- учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций;

- учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации;

- помещения для самостоятельной работы обучающихся (оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации);

- библиотека (имеющая читальные залы и рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности. При необходимости обучающиеся из числа

лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.