

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



А.А.Панфилов

2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ»

Специальность подготовки: **38.05.02 Таможенное дело**
Специализация: **Таможенное дело**
Уровень высшего образования: **специалитет**
Форма обучения: **очная**

| Семестр | Трудоемкость зач. ед./час. | Лекции, час. | Практич. занятия, час. | Лаборат. работы, час. | СРС, час. | Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет, зачет с оценкой) |
|---------|-------------------------------|-----------------|------------------------------|-----------------------------|--------------|--|
| VI | 3/108 | 18 | 36 | - | 54 | Зачет с оценкой |
| Итого | 3/108 | 18 | 36 | - | 54 | Зачет с оценкой |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины - формирование системы теоретических знаний и методологических представлений об основах управления персоналом в таможенных органах; раскрытие закономерностей управления персоналом в таможенных органах, форм, методов, механизмов управления персоналом, современных тенденций в работе с персоналом в таможенных органах.

Задачи:

1. Ознакомление с теоретико-методологическими основами управления персоналом.
2. Уяснение специфики практики кадровой работы в таможенных органах на современном этапе и механизмов реализации кадровой политики.
3. Формирование практических навыков в создании организационной структуры и проведении штатной работы в таможенных органах.
4. Формирование теоретических и практических знаний в области управления персоналом в таможенных органах.
5. Усвоение знаний о способах, методах; технологиях управления персоналом в таможенных органах.
6. Развитие управленческих навыков и умений на основе разработки моделей деятельности начальников таможенных органов (подразделений)
7. Подготовка студентов к сдаче аттестационных испытаний в части наличия знаний и навыков в области управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах» относится к базовой части учебных дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.05.02 Таможенное дело (далее – ФГОС ВО).

Пререквизиты дисциплины: для освоения данной дисциплины необходимы знания дисциплин «Теория государственного управления», «Государственная служба и этика государственного служащего», «Управление таможенной деятельностью».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

а) профессиональных (ПК):

- способностью противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности (ПК-22);
- способностью организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг (ПК-27);
- способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников (ПК-28);
- способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений (ПК-29);
- способностью организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни (ПК-30).

| <i>Код формируемой компетенции</i> | <i>Уровень освоения компетенции</i> | <i>Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)</i> |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| ПК-22 | Частичный | Знать: корректные способы решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций в ходе делового взаимодействия и межличностных отношений; методы техники управления этическими нормами межличностных отношений в деятельности государственной службы; этические нормы в деятельности как механизмов повышения |

| | | |
|-------|------------------|---|
| | | <p>уровня государственной службы.</p> <p>Уметь: применять конструктивные способы при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций; оценивать наличие корпоративной культуры; применять правила этики в ходе делового и межличностного общения.</p> <p>Владеть: методами саморазвития и повышения квалификации; техникой управления этическими нормами межличностных отношений; нормами и правилами делового этикета.</p> |
| ПК-27 | <i>Частичный</i> | <p>Знать: формы, технологии организации работы персонала; пути достижения поставленных целей и способы оценки результатов трудовой деятельности.</p> <p>Уметь: системно анализировать, обобщать информацию, формулировать цели и самостоятельно находить пути их достижения; использовать в управленческом процессе разнообразные ресурсы; применять на практике базовые знания в области управления персоналом.</p> <p>Владеть: навыками организации процесса самообразования; приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; навыками самоконтроля, самоанализа, демонстрировать стремление к самосовершенствованию, познавательную активность</p> |
| ПК-28 | <i>Частичный</i> | <p>Знать: основные положения государственного управления, основные тенденции развития современных технологий управления, содержание и особенности управления социальным развитием в таможенных органах.</p> <p>Уметь: оказывать компетентную помощь руководителю в расчете потребности в персонале, в подборе, отборе и расстановке кадров, а также в изучении профессионально-личностных качеств персонала, анализировать состояние кадровой политики организации и выбирать методы ее оптимизации, осуществлять поиск и обработку информации из различных источников.</p> <p>Владеть: профессиональной аргументацией при разборе стандартных ситуаций в области управления персоналом таможенных органов, методикой анализа трудовой деятельности персонала и основными методами управленческих воздействий, навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, с использованием современных образовательных технологий.</p> |
| ПК-29 | <i>Частичный</i> | <p>Знать: таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур; основные тенденции развития современных технологий управления, методы оценки финансовых рисков содержание и особенности управления социальным развитием в таможенных органах.</p> <p>Уметь: определить интервалы допустимого уровня постоянных затрат, анализировать состояние кадровой политики организации и выбирать методы ее оптимизации, обосновать эффективность привлечения средств на развитие организации.</p> <p>Владеть: навыками принятия элементарных финансовых решений, методикой анализа трудовой деятельности персонала и основными методами управленческих воздействий, навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, с использованием современных образовательных технологий.</p> |
| ПК-30 | <i>Частичный</i> | <p>Знать: основные положения государственного управления основные тенденции развития современных технологий управления, содержание и особенности управления социальным развитием в таможенных органах.</p> <p>Уметь: оказывать компетентную помощь руководителю в расчете потребности в персонале, в подборе, отборе и расстановке кадров, а также в изучении профессионально-личностных качеств персонала, анализировать состояние кадровой политики организации и выбирать методы ее оптимизации, осуществлять поиск и обработку информации из различных источников.</p> <p>Владеть: профессиональной аргументацией при разборе стандартных ситуаций в области управления персоналом таможенных органов, методикой анализа трудовой деятельности персонала и основными</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | методами управленческих воздействий, навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, с использованием современных образовательных технологий. |
|--|--|--|

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

| № п/п | Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | Объем учебной работы с применением интерактивных методов (в часах / %) | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|---------------------------|--|-----------|-----------------|--|----------------------|---------------------|-----|--|---|
| | | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | СРС | | |
| 1 | История развития управления персоналом как профессиональной деятельности | 6 | 1-2 | 2 | 4 | - | 6 | 3/50% | |
| 2 | Управление персоналом в государственной кадровой политике | 6 | 3-4 | 2 | 4 | - | 6 | 3/50% | |
| 3 | Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование | 6 | 5-6 | 2 | 4 | - | 6 | 3/50% | 1 рейтинг-контроль |
| 4 | Планирование работы с персоналом таможенных органов. Маркетинг персонала | 6 | 7-8 | 2 | 4 | - | 6 | 3/50% | |
| 5 | Технологии формирования кадрового состава | 6 | 9-10 | 2 | 4 | - | 6 | 3/50% | |
| 6 | Организация обучения персонала и развития кадров в таможенных органах. | 6 | 11-12 | 2 | 4 | - | 6 | 3/50% | 2 рейтинг-контроль |
| 7 | Мотивация и стимулирование труда персонала в таможенных органах. | 6 | 13-14 | 2 | 4 | - | 6 | 3/50% | |
| 8 | Формирование и поддержание организационной культуры. | 6 | 15-16 | 2 | 4 | | 6 | 3/50% | |
| 9 | Технологии управления поведением персонала | 6 | 17-18 | 2 | 4 | | 6 | 3/50% | 3 рейтинг-контроль |
| Всего за семестр | | 108 часов | | 18 | 36 | - | 54 | 27/50% | Зачет с оценкой |
| Наличие в дисциплине КПКР | | | | | | | | | |
| Итого по дисциплине | | 108 часов | | 18 | 36 | - | 54 | 27/50% | Зачет с оценкой |

СОДЕРЖАНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема № 1. История развития управления персоналом как профессиональной деятельности.

История возникновения науки об управлении персоналом. Система управления персоналом как область научных знаний, ее предмет и методы. 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. Понятие персонала организации. Концепции управления персоналом. Понимание человеческого ресурса как не возобновляемого элемента социальной организации.

Тема № 2. Управление персоналом в государственной кадровой политике.

Государственная кадровая политика и управление персоналом. Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения государственной службы. Кадровая политика как система теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, ее формы и методы. Факторы, влияющие на ее формирование. Принципы кадровой политики и ее основные элементы (политика занятости, политика обучения, политика оплаты труда, политика благосостояния, политика трудовых отношений). Управление персоналом как средство реализации кадровой политики. Типы кадровой политики (пассивная, реактивная, превентивная, активная). Прогнозирование структуры кадров, определение классификации и переподготовка кадров. Расстановка и перемещение персонала по структурным подразделениям и участкам как основные направления реализации кадровой политики.

Тема № 3. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование.

Реализация стратегии управления персоналом. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом. Анализ внешней и внутренней среды в определении стратегии развития организации. Выявление сильных и слабых сторон персонала, его возможностей и эффективности. Экономический и органический подход к кадровой стратегии. Кадровая стратегия как специфический набор основных принципов, правил и целей работы с персоналом, конкретизированных с учетом организационного и кадрового потенциала, а также типа кадровой политики.

Тема № 4. Планирование работы с персоналом таможенных органах. Маркетинг персонала.

Основы кадрового планирования. Процессы планирования персонала: уровни, основные требования. Понятие контроллинга, его функции и задачи. Прогнозирование потребности в человеческих ресурсах и определение потребности в персонале. Сущность кадрового планирования в организации: цели, задачи, основные требования. Маркетинг персонала. Планирование производительности труда.

Тема № 5. Технологии формирования кадрового состава.

Особенности анализа кадровой ситуации. Состояние рынка труда, содержание и предложение рабочей силы в современной России. Способы привлечения и отбора персонала в таможенные органы. Комплексный подход к привлечению и набору персонала. Планирование персонала. Методы набора персонала. Технологии формирования кадрового состава. Отбор персонала как процесс изучения профессиональных и деловых качеств претендентов с целью установления его пригодности

для выполнения обязанностей на определенной должности или рабочем месте. Этапы отбора персонала: предварительный отбор, беседа; анкетирование; беседа по найму, собеседование; тесты по найму, проверка послужного списка, рекомендаций; медицинский осмотр; принятие окончательного решения. Психологическое тестирование как метод отбора персонала. Особенности отбора персонала для службы в таможенных органах. Требования к профессиональной подготовке, личностным качествам, к психологической устойчивости, к физическому здоровью. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Способы сокращения численности персонала. Обеспечение соблюдения трудового законодательства при сокращении численности персонала. Обеспечение максимальной открытости при процессе сокращения. Увольнение сотрудника вследствие ненадлежащего исполнения им служебных обязанностей.

Тема № 6. Организация обучения персонала и развития кадров в таможенных органах.

Система профессионального развития персонала. Основные концепции обучения: сравнительная характеристика. Виды и формы обучения. Управление карьерой персонала. Виды карьеры. Методы оценки персонала. Организация и процедуры оценки персонала. Аттестация персонала. Психодиагностика. Тренинг персонала. Методы обучения персонала. Выбор инструкторов и наставников. Цели и задачи прогнозирования карьеры. Формы и методы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации в таможенных органах. Управление профессиональным развитием персонала в организации. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. 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. Управление профессиональным развитием кадров в таможенных органах.

Тема № 7. Мотивация и стимулирование труда персонала в таможенных органах.

Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности (профессиональная и организационная). Мотивация труда. Структура мотива. Основные мотивы к труду. Комплексная система мотивации труда. Отличие мотива труда от стимула труда. Перечень стимулирующих систем в организации. Основные положения содержательных теорий А. Маслоу, Д. Маккеланда, А. Герцберга, К. Альдерфера. Процессуальные теории (Врум, Л. Портер, Э. Лоулер). Мотивационные модели (рациональная, модель человеческих отношений, комплексная). Выбор мотивационной стратегии.

Тема № 8 Формирование и поддержание организационной культуры.

Понятие организационной культуры. Методы оценки функционирования служб управления персоналом. Безопасность организации труда и здоровья персонала. Теория поведения личности в организации. Анализ отношений в коллективе. Правила этики служебных отношений. Уровень мотивации и его зависимость от типа организационной (корпоративной) культуры. Особенности управления социальным развитием в таможенных органах.

Тема № 9. Технологии управления поведением персонала.

Служебные нормы и правила как основа поведения сотрудника в организации. Основные свойства сотрудника, определяющие его поведение: объективность, склонность к доминированию-послушанию, честолюбие, импульсивность, социальность. Психологические характеристики (шкалы) при определении типа сотрудника. Лидерство в команде. Особенности делового общения – отражение эффективности коммуникативных процессов в организации. Особенности деятельности руководителя, требования,

предъявляемые к его качествам. Социально-психологический климат в коллективе. 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. Типы конфликтов (когнитивный, межличностный, межгрупповой, социальный) и управление конфликтной ситуацией. Принципы и методы воспитательной работы. Методы управления поведением персоналом в таможенных органах.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема 1. История развития управления персоналом как профессиональной деятельности. (4 часа)

Вопросы выносимые на обсуждение:

1. Основные концепции управления персоналом.
2. Основные характеристики персонала организации.
3. Понятие персонала организации.
4. Концепции управления персоналом (концепция использования трудовых ресурсов; концепция управления персоналом, концепция управления человеческими ресурсами; концепция социального менеджмента).
5. Понимание человеческого ресурса как невозобновляемого элемента социальной организации.

Литература: [1-3]

Тема 2. Управление персоналом в государственной кадровой политике. (4 часа)

Вопросы выносимые на обсуждение:

1. Сущность и назначение кадровой политики.
2. Принципы кадровой политики и ее основные элементы (политика занятости, политика обучения, политика оплаты труда, политика благосостояния, политика трудовых отношений).
3. Управление персоналом как средство реализации кадровой политики.
4. Типы кадровой политики (пассивная, реактивная, превентивная, активная).
5. Прогнозирование структуры кадров, определение классификации и переподготовка кадров.

Литература: [1-3]

Тема 3. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование. (4 часа)

Вопросы выносимые на обсуждение:

1. Процессы планирования персонала: уровни, основные требования.
2. Понятие контроллинга, его функции и задачи.
3. Прогнозирование потребности в человеческих ресурсах и определение потребности в персонале.
4. Сущность кадрового планирования в организации: цели, задачи, основные требования
5. Понятие нормирования и организации труда, их значение.

Литература: [1-3]

Тема 4. Планирование работы с персоналом таможенных органах. Маркетинг персонала. (4 часа)

Вопросы выносимые на обсуждение:

1. Общая характеристика системы управления в таможенных органах.

2. Реорганизация таможенной системы в XXI веке и законодательное закрепление функций и полномочий таможенных органов.
3. основополагающие требования Концепции развития таможенных органов до 2030 года.
4. Организация взаимоотношений в руководстве таможенными органами (распределение обязанностей и взаимодействие руководителей, их заместителей, помощников и начальников структурных подразделений).
5. Методы управления персоналом в таможенных органах.

Литература: [1-3]

Тема 5. Технологии формирования кадрового состава. (4 часа)

Вопросы выносимые на обсуждение:

1. Технологии формирования кадрового состава.
2. Этапы отбора персонала.
3. Требования к профессиональной подготовке.
4. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
5. Способы сокращения численности персонала.

Литература: [1-3]

Тема 6. Организация обучения персонала и развития кадров в таможенных органах. (4 часа)

Вопросы выносимые на обсуждение:

1. Система профессионального развития персонала.
2. Основные концепции обучения: сравнительная характеристика. Виды и формы обучения.
3. Деловая и служебная карьера. Составные элементы, этапы, движущие мотивы процесса развития карьеры.
4. Модели деловой карьеры («трамплин», «лестница», «змея», «перепутье»).
5. Управление профессиональным развитием персонала в организации.

Литература: [1-3]

Тема 7. Мотивация и стимулирование труда персонала в таможенных органах. (4 часа)

Вопросы выносимые на обсуждение:

1. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности (профессиональная и организационная).
2. Мотивация труда.
3. Основные мотивы к труду.
4. Комплексная система мотивации труда.
5. Отличие мотива труда от стимула труда.

Литература: [1-3]

Тема 8. Формирование и поддержание организационной культуры. (4 часа)

Вопросы выносимые на обсуждение:

1. Методы оценки функционирования служб управления персоналом.
2. Безопасность организации труда и здоровья персонала.
3. Теория поведения личности в организации.
4. Анализ отношений в коллективе.
5. Правила этики служебных отношений.

Литература: [1-3]

Тема 9. Технологии управления поведением персонала. (4 часа)

Вопросы выносимые на обсуждение:

1. Служебные нормы и правила как основа поведения сотрудника в организации.

2. Основные свойства сотрудника, определяющие его поведение: объективность, склонность к доминированию-послушанию, честолюбие, импульсивность, социальность.
3. Психологические характеристики (шкалы) при определении типа сотрудника.
4. Определение индивидуально-психологических особенностей сотрудников.
5. Группа как объект управления. Специфика малой социальной группы.

Литература: [1-3]

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» используются разнообразные образовательные технологии, как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

1. *Интерактивная лекция (тема 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9);*
2. *Групповая дискуссия (тема 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9);*
3. *Анализ ситуаций (тема 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9);*

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6.1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

Перечень вопросов к рейтинг-контролю №1

1. Основные концепции управления персоналом.
2. Основные характеристики персонала организации.
3. Понятие персонала организации.
4. Сущность и назначение кадровой политики.
5. Принципы кадровой политики и ее основные элементы (политика занятости, политика обучения, политика оплаты труда, политика благосостояния, политика трудовых отношений).
6. Управление персоналом как средство реализации кадровой политики.
7. Типы кадровой политики (пассивная, реактивная, превентивная, активная).
8. Организационная структура системы управления персоналом.
9. Основные классификации технологий в управлении персоналом
10. Характеристика основных функциональных подсистем системы управления персоналом.

Перечень вопросов к рейтинг-контролю №2

1. Организация взаимоотношений в руководстве таможенными органами (распределение обязанностей и взаимодействие руководителей, их заместителей, помощников и начальников структурных подразделений).
2. Методы управления персоналом в таможенных органах.
3. Технологии формирования кадрового состава.
4. Этапы отбора персонала.
5. Требования к профессиональной подготовке.
6. Профессиональная и организационная адаптация персонала.

7. Способы сокращения численности персонала.
8. Система профессионального развития персонала.
9. Основные концепции обучения: сравнительная характеристика. Виды и формы обучения.
10. Деловая и служебная карьера. Составные элементы, этапы, движущие мотивы процесса развития карьеры.

Перечень вопросов к рейтинг-контролю №3

1. Отличие мотива труда от стимула труда.
2. Система профессионального развития персонала.
3. Теория поведения личности в организации.
4. Анализ отношений в коллективе.
5. Правила этики служебных отношений.
6. Служебные нормы и правила как основа поведения сотрудника в организации.
7. Основные свойства сотрудника, определяющие его поведение: объективность, склонность к доминированию-послушанию, честолюбие, импульсивность, социальность.
8. Психологические характеристики (шкалы) при определении типа сотрудника.
9. Определение индивидуально-психологических особенностей сотрудников.
10. Группа как объект управления. Специфика малой социальной группы.

Тестовые задания (образец)

Тест 1.

1. Закончите предложение: «Совокупность внутриорганизационных принципов, моральных и административных норм, правил взаимоотношений персонала, ценностей, подчиненных целям организации и разделяемых всеми сотрудниками – это?»
2. Основные кадровые технологии, применяемые в системе государственной службы:
 1. Высвобождение.
 2. Конкурс.
 3. Кадровый резерв.
 4. Деловая оценка.
 5. Аттестация.
3. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов)?
 1. Ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников.
 2. Распространением "научной организации труда".
 3. Развитием профсоюзного движения.
 4. Активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями.
4. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:
 1. Функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства.
 2. Функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства.
 3. Необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

5. Принцип комплексности подразумевает:

1. Многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.
2. Учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом.
3. Ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

Тест 2.

1. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

1. Метод аналогий.
2. Метод структуризации целей.
3. Морфологический анализ.

2. Индивидуальные служебные споры на государственной гражданской службе рассматривают:

1. Конкурсная комиссия.
2. Аттестационная комиссия.
3. Суд.
4. Комиссия государственного органа по служебным спорам.
5. Комиссия государственного органа по урегулированию конфликта интересов.

3. Как называются отношения, возникающие у государственных служащих в связи с исполнением ими полномочий в пределах замещаемых государственных должностей?

1. Государственно-управленческие.
2. Государственно-служебные.
3. Административные.
4. Совпадают ли права у государственных гражданских служащих с другими гражданами?
 1. Совпадают.
 2. Не совпадают.
 3. Совпадают, с установлением ограничений.
5. Какой организационной структуры не существует?

1. Матричная.
2. Линейная.
3. Функциональная.
4. Функционально-матричная.

6.2. ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы к зачету с оценкой

1. Научные школы управления персоналом.
2. Основные концепции управления персоналом.
3. Функционально-целевая модель системы управления.
4. Понятие персонала организации
5. Принципы и методы системы управления персоналом.
6. Основные цели управления персоналом.
7. Организационная структура кадровой службы.
8. Государственная кадровая политика и ее направления.
9. Кадровое планирование в системе работы с персоналом в таможенных органах.
10. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
11. Методы определения количественных потребностей в персонале.

12. Отбор и прием персонала. Замещение вакантной должности.
13. Должностная инструкция и регламент: назначение и структура.
14. Источники и пути привлечения персонала.
15. Аттестация: задачи, пути реализации.
16. Основные принципы рационального использования персонала.
17. Сущность теории мотивации трудовой деятельности.
18. Управление социальным развитием организации.
19. Конфликт: причины, виды, способы разрешения.
20. Безопасность условий и дисциплина труда.
21. Кадровый резерв: понятие, формирование и использование.
22. Эффективность деятельности подразделений управления персоналом.
23. Оплата труда: понятие, система, классификация.
24. Концепция государственной службы в Российской Федерации.
25. Группа как объект управления. Особенности взаимоотношений.
26. Организация воспитательно-профилактической работы.
27. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.
28. Оценка затрат на персонал структуры.
29. Анализ и описание работы и рабочего места.
30. Нормативно-правовое обеспечение функционирования отдела кадров в таможенных органах.
31. Кадровое планирование.
32. Разработка и принятие кадровых решений.
33. Оперативный план работы с персоналом.
34. Адаптация персонала.
35. Система профессионального развития.
36. Цели управления социальным развитием.
37. Социальные службы в условиях реформирования таможенных органов.
38. Методика оценки должностных лиц таможенных органов.
39. Классификация и характеристика современных методов оценки персонала.
40. Диагностика эффективности кадровых решений.

6.3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема 1. История развития управления персоналом как профессиональной деятельности.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Основные концепции управления персоналом.
2. Основные характеристики персонала организации.
3. Понятие персонала организации.
4. Концепции управления персоналом (концепция использования трудовых ресурсов; концепция управления персоналом, концепция управления человеческими ресурсами; концепция социального менеджмента).
5. Понимание человеческого ресурса как невозобновляемого элемента социальной организации.

Тема 2. Управление персоналом в государственной кадровой политике.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Сущность и назначение кадровой политики.
2. Принципы кадровой политики и ее основные элементы (политика занятости, политика обучения, политика оплаты труда, политика благосостояния, политика трудовых отношений).
3. Управление персоналом как средство реализации кадровой политики.

4. Типы кадровой политики (пассивная, реактивная, превентивная, активная).
5. Прогнозирование структуры кадров, определение классификации и переподготовка кадров.

Тема 3. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Процессы планирования персонала: уровни, основные требования.
2. Понятие контроллинга, его функции и задачи.
3. Прогнозирование потребности в человеческих ресурсах и определение потребности в персонале.
4. Сущность кадрового планирования в организации: цели, задачи, основные требования
5. Понятие нормирования и организации труда, их значение.

Тема 4. Планирование работы с персоналом таможенных органах. Маркетинг персонала.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Общая характеристика системы управления в таможенных органах.
2. Реорганизация таможенной системы в XXI веке и законодательное закрепление функций и полномочий таможенных органов.
3. Основополагающие требования Концепции развития таможенных органов до 2030 года.
4. Организация взаимоотношений в руководстве таможенными органами (распределение обязанностей и взаимодействие руководителей, их заместителей, помощников и начальников структурных подразделений).
5. Методы управления персоналом в таможенных органах.

Тема 5. Технологии формирования кадрового состава.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Технологии формирования кадрового состава.
2. Этапы отбора персонала.
3. Требования к профессиональной подготовке.
4. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
5. Способы сокращения численности персонала.

Тема 6. Организация обучения персонала и развития кадров в таможенных органах.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Система профессионального развития персонала.
2. Основные концепции обучения: сравнительная характеристика. Виды и формы обучения.
3. Деловая и служебная карьера. Составные элементы, этапы, движущие мотивы процесса развития карьеры.
4. Модели деловой карьеры («трамплин», «лестница», «змея», «перепутье»).
5. Управление профессиональным развитием персонала в организации.

Тема 7. Мотивация и стимулирование труда персонала в таможенных органах.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности (профессиональная и организационная).
2. Мотивация труда.
3. Основные мотивы к труду.
4. Комплексная система мотивации труда.
5. Отличие мотива труда от стимула труда.

Тема 8. Формирование и поддержание организационной культуры.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Методы оценки функционирования служб управления персоналом.
2. Безопасность организации труда и здоровья персонала.
3. Теория поведения личности в организации.
4. Анализ отношений в коллективе.
5. Правила этики служебных отношений.

Тема 9. Технологии управления поведением персонала.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Служебные нормы и правила как основа поведения сотрудника в организации.
2. Основные свойства сотрудника, определяющие его поведение: объективность, склонность к доминированию-послушанию, честолюбие, импульсивность, социальность.
3. Психологические характеристики (шкалы) при определении типа сотрудника.
4. Определение индивидуально-психологических особенностей сотрудников.
5. Группа как объект управления. Специфика малой социальной группы.

Для эффективного оценивания уровня сформированности компетенций у обучающихся в рамках текущего контроля, промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы студентов разработан Фонд оценочных средств по дисциплине. Фонд оценочных средств (далее – ФОС) дисциплины является составной неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины. ФОС оформляется в виде приложения (*Приложение 1*).

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ

| Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство | Год издания | Книгообеспеченность | |
|---|-------------|---|---|
| | | Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО | Наличие в электронной библиотеке ВлГУ |
| Основная литература | | | |
| 1. Кузьминов А.В. Современные проблемы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кузьминов А.В.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2019.— 48 с. ISSN:2227-8397 | 2019 | - | Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/89497.html |
| 2. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 242 с. | 2021 | - | Личный кабинет студента: https://www.iprbookshop.ru/100164.html |
| 3. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом: учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. | 2021 | - | Личный кабинет студента: https://www.iprbookshop.ru/108225.html |
| Дополнительная литература: | | | |
| 1. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2019.— 591 с. ISBN:978-5-238-01437-1 | 2019 | - | Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/81838.html |
| 2. Селиверстова М.В. Технология применения административных методов управления персоналом. Ч.1 [Электронный ресурс]: учебное пособие. Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом, уровень бакалавриата/ Селиверстова М.В., Шкляева Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019.— 92 с. ISSN:2227-8397 | 2019 | - | Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/94289.htm |
| 3. Кузьминов А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: | 2019 | - | Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/89499.htm |

| | | | |
|---|------|---|---|
| методическое пособие/ Кузьминов А.В.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2019.— 135 с. ISSN:2227-8397 | | | |
| 4. Гари Десслер Управление персоналом [Электронный ресурс]/ Гари Десслер— Электрон. текстовые данные.— Москва: Лаборатория знаний, 2020.— 800 с. ISBN:978-5-00101-819-3 | 2020 | - | Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/89014.html |
| 5. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум: учебное пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — 3-е изд. — Москва: Дашков и К, 2021. — 82 с. | 2021 | - | Личный кабинет студента: https://www.iprbookshop.ru/107831.html |

7.2. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ:

1. «Экономика и управление» (библиотека ИЭиМ, корпус 6, ауд. 100)
2. «Таможенное дело» (Библиотека ЮИ, ул. Студенческая, д. 10)

7.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. [http:// www.customs.ru](http://www.customs.ru) официальный сайт ФТС;
2. [http:// www.tks.ru](http://www.tks.ru) сайт «Все о таможене»;
3. [http:// www.alta.ru](http://www.alta.ru). сайт «Альта ГТД».
4. <http://www.consultant.ru> СПС КонсультантПлюс
5. <http://www.garant.ru> ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС"

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия проводятся в аудиториях Юридического института ВлГУ (корп. № 11) по адресу г. Владимир, ул. Студенческая, д. 8. Все аудитории оснащены компьютерной техникой с операционной системой Windows и стандартным пакетом Microsoft Office, с доступом в Интернет; видео мультимедийным оборудованием, которое позволяет визуализировать процесс представления презентационного материала, а также проводить компьютерное тестирование обучающихся по учебным дисциплинам; доской настенной; флوماстером.

Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система семейства Microsoft Windows.
- Пакет офисных программ Microsoft Office.
- Консультант+.

Рабочую программу составил ассистент кафедры Государственное право и управление таможенной деятельностью, Пылаева А.С. _____

Рецензент:

(представитель работодателя)

Начальник отдела ВТД ООО «НЕОЛАБ» _____



Е.В. Лябина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственное право и управление таможенной деятельностью

Протокол № 1 от 28.08 2020 года

Заведующий кафедрой Государственное право и управление таможенной деятельностью, к.ю.н., доцент _____ С.Н. Мамедов

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.02 – Таможенное дело.

Протокол № 7 от 31.08 2020 года.

Председатель комиссии _____ И.В. Погодина

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Основной профессиональной образовательной программы направления подготовки
38.05.02 Таможенное дело, специализация: Таможенное дело:

| Номер изменения | Внесены изменения в части/разделы рабочей программы | Исполнитель ФИО | Основание (номер и дата протокола заседания кафедры) |
|-----------------|---|-----------------|--|
| 1 | 7.1 КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ | Пылаева А.С. | №1 29.08.22 |

Заведующий кафедрой



Подпись

Мамедов С.И.

ФИО

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2021 / 2022 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.21 года

Заведующий кафедрой  С.М. Мамонов

Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.22 года

Заведующий кафедрой  С.М. Мамонов

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____