

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



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 31 » августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Управление персоналом в таможенных органах»

Специальность подготовки: **38.05.02 - Таможенное дело**

Специализация подготовки: **Таможенное дело**

Уровень высшего образования: **специалитет**

Форма обучения: **заочная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
6	3/108	4	6	-	98	Зачет с оценкой
Итого	3/108	4	6	-	98	Зачет с оценкой

г. Владимир 2018

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» является 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.

Задачами освоения дисциплины являются:

- ознакомление с теоретико-методологическими основами управления персоналом;
- уяснение специфики практики кадровой работы в таможенных органах на современном этапе и механизмов реализации кадровой политики;
- формирование практических навыков в создании организационной структуры и проведении штатной работы в таможенных органах;
- формирование теоретических и практических знаний в области управления персоналом в таможенных органах;
- усвоение знаний о способах, методах; технологиях управления персоналом в таможенных органах;
- развитие управленческих навыков и умений на основе разработки моделей деятельности начальников таможенных органов (подразделений);
- подготовка студентов к сдаче аттестационных испытаний в части наличия знаний и навыков в области управления персоналом.

1.2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Посредством освоения дисциплин, студент должен быть подготовлен к решению следующих профессиональных задач:

- *организационно-управленческая деятельность:*

знать формы и методы управления персоналом, специфику и правовую основу управления персоналом в таможенных органах традиционную модель управления в таможенных органах России, уметь принимать управленческие решения в соответствии с современными тенденциями развития государственного управления в рамках процессного и интегративного подхода в управлении.

- *научно-исследовательская деятельность:*

углубление теоретических и практических знаний в сфере управленческих наук, их применение для решения конкретных задач;

развитие опыта самостоятельного исследования актуальных научных проблем;

разработка инструментария проводимых исследований, анализ их результатов;

подготовка данных для составления обзоров, отчетов, научных публикаций;

сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная 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).

Она занимает важное место в профессиональной подготовке специалистов таможенного дела, поскольку формирует фундамент знаний о системе управления кадрами таможенных органов Российской Федерации.

«Управление персоналом в таможенных органах» является предшествующей для таких учебных дисциплин как «Таможенная логистика», «Моделирование социально-экономических систем», «Управление качеством таможенных услуг», «Тайм-менеджмент».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

б) профессиональных (ПК):

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

ПК-22 – способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности.

В процессе формирования компетенции ПК-22, обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

знать: корректные способы решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций в ходе делового взаимодействия и межличностных отношений; техники управления этическими нормами межличностных отношений в деятельности государственной службы; этические нормы в деятельности как механизмов повышения уровня государственной службы.

уметь: применять конструктивные способы при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций; оценивать наличие корпоративной культуры; применять правила этики в ходе делового и межличностного общения.

владеть: методами саморазвития и повышения квалификации; техникой управления этическими нормами межличностных отношений; нормами и правилами делового этикета.

ПК-27 – способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг.

В процессе формирования компетенции ПК-27, обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

знать: формы, технологии организации работы персонала; пути достижения поставленных целей и способы оценки результатов трудовой деятельности.

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.

владеть: навыками организации процесса самообразования; приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной

деятельности; навыками самоконтроля, самоанализа, демонстрировать стремление к самосовершенствованию, познавательную активность.

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

В процессе формирования компетенции ПК-28, обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

знать: основные положения государственного управления, основные тенденции развития современных технологий управления, содержание и особенности управления социальным развитием в таможенных органах.

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.

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.

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

В процессе формирования компетенции ПК-29 обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

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

уметь: определить интервалы допустимого уровня постоянных затрат, анализировать состояние кадровой политики организации и выбирать методы ее оптимизации, обосновать эффективность привлечения средств на развитие организации;

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.

ПК-30 – умение организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни.

В процессе формирования компетенции ПК-30 обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

знать: основные положения государственного управления основные тенденции развития современных технологий управления, содержание и особенности управления социальным развитием в таможенных органах.

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

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.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студента и трудоёмкость (в часах)						Объём учебной работы с применением интерактивных методов (в часах/%)	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контрольные работы	СРС	КП/КР		
1.	История развития управления персоналом как профессиональной деятельности	6	-	2	-	-	-	11	-	1/50	
2.	Управление персоналом в государственной кадровой политике	6	-	-	2	-	-	11	-	1/50	
3.	Основы системы управления персоналом организации	6	-	-	-	-	-	11	-	0/50	
4.	Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование	6	-	-	2	-	-	11	-	1/50	
5.	Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах	6	-	-	-	-	-	11	-	0/50	
6.	Технологии формирования кадрового состава	6	-	-	2	-	-	11	-	1/50	
7.	Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах	6	-	-	-	-	-	11	-	0/50	
8.	Управление социальным развитием	6	-	-	-	-	-	11	-	0/50	
9.	Технологии управления поведением персонала	6	-	2	-	-	-	10	-	1/50	

Всего:	6	-	4	6	-	-	98	-	5/50	Зачет с оценкой
---------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	----------	-------------	------------------------

Содержание тем дисциплин «Управление персоналом в таможенных органах»

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. Генезис понятия «персонал». Подходы к интерпретации понятия «персонал» в научной литературе (ресурсный, групповой, индивидуальный). Концепции управления персоналом (концепция использования трудовых ресурсов; концепция управления персоналом, концепция управления человеческими ресурсами; концепция социального менеджмента). Понимание человеческого ресурса как невозобновляемого 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. Основы системы управления персоналом организации

Система управления персоналом: цели и функции. Разработка системы и принципов работы с кадрами – задачи кадровой службы организации. Система и подсистемы в организации управления персоналом (подсистема линейного руководства; подсистема планирования и маркетинга; подсистема управления наймом и учетом персонала; подсистема управления трудовыми ресурсами; подсистема обеспечения нормальных условий труда;

подсистема управления развитием персонала; подсистема управления мотивацией персонала и др.). Организационная структура системы управления персоналом. Основные классификации технологий в управлении персоналом Характеристика основных функциональных подсистем системы управления персоналом. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. Функции и задачи отдела кадров (на примере таможи). Нормативно-правовое обеспечение функционирования отдела кадров. Информационные технологии управления персоналом.

Тема 4. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование

Стратегическое и тактическое направления в системе управления персоналом. Субъект и объект управления. Функции субъекта управления (СУ) по организации трудовой деятельности. Основные элементы системы управления персоналом (специалисты аппарата управления; комплекс технических средств СУ; информационная база для управления персоналом; комплекс методов и методик организации труда и управления персоналом; правовая база; совокупность программ управления информационными процессами решения задач управления персоналом). 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 Понятие нормирования и организации труда, их значение. Анализ содержания труда. Условия и безопасность труда. Разработка и принятие кадровых решений в системе управления персоналом. Основные направления работы с кадрами: 1) своевременное кадровое пополнение; 2) оптимизация организационно-штатной структуры, рациональная расстановка кадров; 3) обеспечение высокого уровня профессионализма, условий для развития; 4) мотивация к эффективной деятельности. 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 5. Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах.

Общая характеристика системы управления в таможенных органах. Реорганизация таможенной системы в XXI веке и законодательное закрепление функций и полномочий таможенных органов. Основопологающие требования Программы развития таможенных органов на 2004-2008гг. Направления совершенствования деятельности таможенных органов и стиля управления в соответствии с Концепцией административной реформы. Организация

взаимоотношений в руководстве таможенными органами (распределение обязанностей и взаимодействие руководителей, их заместителей, помощников и начальников структурных подразделений). Правила внутреннего распорядка в таможенных органах. Особенности управления в таможенных органах: нацеленность на конечный результат служебной деятельности; осуществление полномочий органов государственного управления; допустимость разумного риска; относительная неопределенность условий служебной деятельности. Обеспечение строгого соблюдения требований законов, норм, правил, регламентирующих служебную деятельность работников таможни; ответственность за неисполнение должностных обязанностей. Основные принципы управления персоналом в таможенных органах: 1) единоначалие, 2) конкретность, 3) разделение труда, 4) скалярный, иерархичность, 5) делегирование полномочий. Методы управления персоналом в таможенных органах: прямые (организационно-распорядительные и правовые) и косвенные (социально-психологический, экономический). Особенности и классификация организационно-распорядительных (административных) методов. Организационные (регламентирование, нормирование, инструктирование), распорядительные, дисциплинарные методы. Специфика использования правовых, социальных, психологических, экономических методов управления персоналом в таможенных органах.

Тема 6. Технологии формирования кадрового состава

Особенности анализа кадровой ситуации. Выделение сегментов рабочей силы в регионе. Факторный и кластерный анализ как методы сегментирования рынка рабочей силы. Состояние рынка труда, содержание и предложение рабочей силы в современной России. Особенности рынка труда: неотделимость права собственности на товар «рабочая сила» от его владельца; большая продолжительность контракта продавца и покупателя; наличие широкого круга неденежных аспектов контракта; наличие большого числа институциональных структур особого рода (трудовое законодательство и т.д.), регламентирующих условия найма; высокая степень индивидуализации сделок. Способы привлечения и отбора персонала в таможенные органы. Комплексный подход к привлечению и набору персонала. Планирование персонала. Методы набора персонала (внутренний конкурс, совмещение профессий, ротация). Сущность кадровых технологий. Технологии управления персоналом и кадровая политика. Технологии формирования кадрового состава. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание. Сущность и принципы подбора и расстановки персонала. 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. Особенности анкетирования как метода отбора персонала. Цель и задачи собеседования (интервью) как основного метода отбора кандидатов. Психологическое тестирование как метод отбора персонала. Типы тестов и их использование при отборе персонала (тесты на квалификационные знания и навыки, тесты на общий уровень развития интеллекта, тесты на наличие и степень проявления определенных личностных качеств). Особенности отбора персонала для службы в таможенных органах. Требования к профессиональной подготовке, личностным качествам, к психологической устойчивости, к физическому здоровью. Роль психолога в отборе персонала. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Высвобождение персонала. Виды увольнения. Рационализация, планирование рабочих мест. Ротация персонала как элемент организационной культуры. Управление сокращением численности как важнейшая функция управления персоналом. Способы сокращения численности персонала. Обеспечение соблюдения трудового законодательства при сокращении численности персонала. Определение объективных критериев отбора сотрудников, подлежащих сокращению (стаж работы, наличие дисциплинарных взысканий и т.д.). Обеспечение максимальной открытости при процессе сокращения. Увольнение сотрудника вследствие ненадлежащего исполнения им служебных обязанностей. Недирективные методы сокращения персонала. Условия высвобождения персонала в таможенных органах.

Тема 7. Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах

Система профессионального развития персонала. Основные концепции обучения: сравнительная характеристика. Виды и формы обучения. Управление карьерой персонала. Виды карьеры. Деловая и служебная карьера. Составные элементы, этапы, движущие мотивы процесса развития карьеры. Плановые начала в процессе развития карьеры на службе в таможенных органах. Классификация карьеры по Е. Моллу. Стадии и перспективы карьерного роста. Цели карьеры. Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Вертикальное и горизонтальное направление внутриорганизационной карьеры. Модели деловой карьеры («трамплин», «лестница», «змея», «перепутье»). Управление профессиональным развитием персонала в организации. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Формы и методы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации в таможенных органах. Структура личного жизненного плана. Роль аттестации в управлении профессиональным развитием кадров: ее сущность, основные цели и этапы проведения. Определение кадрового резерва, принципы. Нововведения в кадровой работе. Инновационный потенциал сотрудника. Факторы,

стимулирующие и блокирующие новаторство в организации. Управление профессиональным развитием кадров в таможенных органах.

Тема 8. Управление социальным развитием

Основные цели управления социальным развитием в организации. Факторы социальной среды. Потенциал организации: его основные элементы. Материальное вознаграждение труда как один из факторов социального развития организации. Социальные службы в условиях современной социальной политики организации. Основные задачи социальной службы. Взаимосвязь кадровой и социальной политики организации. Мотивация персонала. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Основные положения содержательных теорий А.Маслоу, Д.Маккеланда, А.Херцберга, К.Альдерфера. Процессуальные теории (Врум, Л.Портер, Э.Лоулер). Мотивационные модели (рациональная, модель человеческих отношений, комплексная). Выбор мотивационной стратегии. Мотивационные методы. Управление трудовой мотивацией. 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. Определение индивидуально-психологических особенностей сотрудников. Психосоциотипы (сенсорный, интуитивный, рациональный, воспринимающий). Образование малой группы. Группа как объект управления. Специфика малой социальной группы. Этапы формирования коллектива. Командный менеджмент. Организационно-культурный контекст образования команды. 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. Особенности взаимоотношений руководителя и подчиненного. Конфликт в организации: определение, направленность структура конфликта: участники, условия протекания конфликта, образы конфликтной ситуации, возможные действия участников, исходы конфликтных действий. Динамика конфликта. Классификации конфликтов и основные методы их разрешения. Типы конфликтов (когнитивный, межличностный, межгрупповой, социальный) и управление конфликтной ситуацией. Принципы и методы воспитательной работы. Методы управления поведением персоналом в таможенных органах.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- Информационно-коммуникационные технологии (1,2 темы).
- Работа в команде/работа в малой группе (2-9 темы).
- Проблемное обучение (7 тема).
- Контекстное обучение (2-7 темы).
- Индивидуальное обучение (2-9 темы).
- Междисциплинарное обучение (2-9 темы).
- Опережающая самостоятельная работа (1 – 6 темы).

Формы организации учебного процесса:

- Лекция, мастер-класс (1-9 тема).
- Самостоятельная работа студентов (1 – 9 темы).
- Научно-исследовательская работа студентов: подготовка выступления на научной студенческой конференции (2– 9 темы).

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

Формой контроля освоения дисциплины является: промежуточная аттестация.

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме устного зачета с оценкой, который включает в себя ответ на два теоретических вопроса.

6.1 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)

Тестовые задания

Тест № 1

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов)?
- А. ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда
 - Б. большинства работников;
 - В. распространением "научной организации труда";
 - Г. развитием профсоюзного движения;

Д. активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом.

Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом?

А. использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

Б. контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

В. планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

Г. найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

А. на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

Б. на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

В. на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

А. с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

Б. с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

В. с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

5. Планы по человеческим ресурсам определяют:

А. политику по набору женщин и национальных меньшинств;

Б. политику по отношению к временным работающим;

В. уровень оплаты;

Г. оценку будущих потребностей в кадрах.

6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

А. разработка стратегии управления персоналом;

Б. работа с кадровым резервом;

В. переподготовка и повышение квалификации работников;

- Г. планирование и контроль деловой карьеры;
- Д. планирование и прогнозирование персонала;
- Е. организация трудовых отношений.

7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

- А. функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства
- Б. функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;
- В. необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

8. Принцип комплексности подразумевает:

- А. многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;
- Б. учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;
- В. ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

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

- А. метод аналогий;
- Б. метод структуризации целей;
- В. морфологический анализ.

10. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

- А. метод аналогий;
- Б. метод творческих совещаний.

11. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- А. административные;
- Б. экономические;
- В. статистические;
- Г. социально-психологические;
- Д. стимулирования.

12. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

- А. административные;
- Б. экономические;
- В. социально-психологические.

13. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):

- А. административные;
- Б. экономические;
- В. социально-психологические.

14. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

- А. административные;
- Б. экономические;
- В. социально-психологические.

Тест №2

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

- А часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- Б трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне.

2. Безработные - это:

- А. трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
- Б. временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
- В. лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

3. Что следует понимать под категорией "персонал"?

- А. это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- Б. совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

- А. степень реализации организационной цели;
- Б. уровень эффективности труда;
- В. материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

5. *Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):*

- А. различия в уровне экономической эффективности труда;
- Б. различия в уровне социальной эффективности труда;
- В. финансовое положение предприятия;
- Г. воля руководства предприятия.

6. *Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):*

- А. занятое население;
- Б. безработные;
- В. трудоспособное население;
- Г. трудовые ресурсы;
- Д. ищущие работу;
- Е. граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

7. *Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):*

- А. имеющие оплачиваемую работу (службу);
- Б. лица в местах лишения свободы;
- В. самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- Г. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- Д. избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
- Е. временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- Ж. проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- З. трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- И. трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- К. работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):

- А. работающие по найму;
- Б. имеющие оплачиваемую работу (службу);
- В. лица в местах лишения свободы;
- Г. самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- Д. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- Е. избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
- Ж. временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- З. проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- И. трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- К. трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- Л. работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):

- А. защищенность рабочего места от влияния рынка;
- Б. гарантия занятости на длительную перспективу;
- В. неудобные дни и часы работы;
- Г. стопроцентная оплата больничных листов и отпусков;
- Д. негарантированное пенсионное обеспечение;
- Е. гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

Тест № 3

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

- А. ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- Б. распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- В. ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

- А. использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- Б. контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- В. планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- Г. найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

- А. на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
- Б. на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
- В. на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

- А. с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
- Б. с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
- В. с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

5. Планы по человеческим ресурсам определяют:

- А. политику по набору женщин и национальных меньшинств;
- Б. политику по отношению к временным работающим;
- В. уровень оплаты;
- Г. оценку будущих потребностей в кадрах.

6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

- А. разработка стратегии управления персоналом;
- Б. работа с кадровым резервом;
- В. переподготовка и повышение квалификации работников;
- Г. планирование и контроль деловой карьеры;
- Д. планирование и прогнозирование персонала;

Е. организация трудовых отношений.

7. *Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:*

А. функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

Б. функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;

В. необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

8. *Принцип комплексности подразумевает:*

А. многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;

Б. учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

В. ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

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

А. метод аналогий;

Б. метод структуризации целей;

В. морфологический анализ.

10. *Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:*

А. метод аналогий;

Б. метод творческих совещаний.

11. *Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):*

А. административные;

Б. экономические;

В. статистические;

Г. социально-психологические;

Д. стимулирования.

12. *Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:*

А. административные;

Б. экономические;

В. психологические.

13. *Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):*

А. административные;

Б. экономические;

В. социально-психологические.

14. *К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:*

А. административные;

Б. экономические;

В. социально-психологические.

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету с оценкой по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах»

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 СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены специальные условия проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Форма проведения промежуточной и итоговой аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. По личной просьбе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах» предусматривается:

- замена устного ответа на письменный;
- увеличение времени для выполнения задания.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень основной литературы:

1. *Арсеньев Ю. Н.* Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 192 с. - Режим доступа: URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558.
2. *Бондарева А. В.* Общий и таможенный менеджмент : учеб. пособие / А. В. Бондарева, И. Н. Зубченко. – СПб. : Троицкий мост, 2013. – 415 с.
3. *Просьянников Н. Н.* Управление персоналом в таможенных органах [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Н. Просьянников. – Владивосток: Владивосток. фил. Рос. тамож. акад., 2012. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25778>.
4. Управление персоналом [Электронный ресурс] :учебник / Е. А. Аксенова [и др.] ; под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 561 с. – Режим доступа: URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464.
5. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А.Я. Кибанов [и др.] / под ред. А. Я.Кибанова ; ГУУ. – 4-е изд., доп. и перераб. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 695 с. – (Высшее образование: Бакалавр.). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=444619>.

Перечень дополнительной литературы:

6. Управление персоналом: Учебник для вузов под ред. Т.Ю. Базарова, Изд. Academia, 2013. 224 с.
7. *Як. Фитценз.* Рентабельность инвестиций в персонал: измерение экономической ценности персонала. М., Вершина, 2006. 320 с.
8. *Базаров Т.Ю.* Управление персоналом: практикум. М.: ЮНИТИ, 2010. 239 с.
9. *Ричи Ш.* Управление мотивацией: уч. пос. М.: ЮНИТИ, 2009. 399 с.
10. *Кибанов А.Я.* Основы управления персоналом. — М.: Инфра - М, 2010. 695 с.

Периодические издания:

1. «Вестник Древней истории» (библиотека ВлГУ, корпус 7, ауд. 140)
2. «Вестник МГУ: история» (библиотека ВлГУ, корпус 7, ауд. 140)
3. «Вестник МГУ: право» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
4. «Вопросы истории» (корпус 7, ауд. 140)
5. «Всеобщая история» (корпус 7, ауд. 140)
6. «Закон» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
7. «Закон и право» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
8. «История государства и права» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)

Интернет-ресурсы

1. <http://www.kodeks.ru> – официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».
2. <http://www.law.edu.ru> – федеральный правовой портал
3. <http://www.consultant.ru> – СПС КонсультантПлюс
4. <http://www.garant.ru> – ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС"

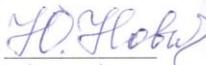
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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; фломастером. Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.02 - Таможенное дело.

Рабочую программу составила доц. кафедры «Государственного права и управления таможенной деятельностью», к.и.н., доцент Ю.О. Новикова.


(подпись)

Согласовано:

Внешний рецензент

Генеральный директор Владимирского филиала ООО «С.В.Т.С. – Гарант» Пономарев Д.В.


(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственного права и управления таможенной деятельностью»

Протокол № 1 от 30.08.18 г.

Заведующий кафедрой ГПУ ТД: к.ю.н., доцент С.Н. Мамедов.


(подпись)

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

Протокол № 2 от 30.08.18 г.

Председатель комиссии: к.ю.н., доцент И.В. Погодина.


(подпись)

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В
ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ»

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____