

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



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности

А.А. Панфилов

«августа» 2017г.

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: **очная**

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

Владимир 2017

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 демонстрировать 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 демонстрировать 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

4.1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

4.2 СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Раздел 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	Контрольные работы	СРС	КП/КР		
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	Основы системы управления персоналом организации	6	5-6	2	4			6		3/50 %	рейтинг-контроль №1
4	Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование	6	7-8	2	4			6		3/50 %	
5	Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах	6	9-10	2	4			6		3/50 %	
6	Технологии формирования кадрового состава	6	11-12	2	4			6		3/50 %	рейтинг-контроль №2
7	Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных	6	13-14	2	4			6		3/50 %	

	органах									
8	Управление социальным развитием	6	15-16	2	4			6		3/50 %
9	Технологии управления поведением персонала	6	17-18	2	4			6		3/50 %
										рейтинг-контроль №3
										Зачет с оценкой
	Всего	108 часов	18	36				54		27/50%

4.3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 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 таможни). Нормативно-правовое обеспечение функционирования отдела кадров. Информационные технологии управления персоналом.

Тема 4. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование.

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 Концепции развития таможенных органов до 2020 года. 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

5.1 ИНТЕРАКТИВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО реализации компетентного подхода по специальности при изучении дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Учитывая специфику данной учебной дисциплины, представляется целесообразным использовать тесты, решение казусов, анализ конкретных ситуаций, ролевые игры, дискуссии, работу в группах или парах и др.

Активный метод – специально организованный способ многосторонней коммуникации предполагает активность каждого субъекта образовательного процесса, а не только преподавателя, паритетность, отсутствие репрессивных мер управления и контроля с его стороны.

Интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие преподавателя и студента.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20 % аудиторных занятий. Занятия лекционного типа для соответствующих групп обучаемых составляют не более 50 % аудиторных занятий в целом по ОПОП ВО.

Лекционный материал носит проблемный характер. На лекциях излагаются основные теоретические положения по изучаемой теме. В процессе изложения всего лекционного материала по всем темам изучаемой дисциплины применяются информационно-коммуникационные технологии, а именно электронные презентации и опорные конспекты. По каждой теме лекционного материала разработаны презентации, которые представлены в электронном виде.

Практические занятия проводятся по наиболее сложным темам курса методом дискуссии, обсуждения докладов студентов, ролевых игр, решения задач. Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления теоретических знаний, полученных на лекциях, для развития компетенций, необходимых в практической деятельности юристов. В процессе проведения практических занятий применяются информационно-коммуникационные технологии инновационных методов обучения. По наиболее сложным темам дисциплины студенты готовят доклады и иллюстрируют их в виде презентаций.

В процессе освоения дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» используются следующие образовательные технологии:

1. Работа в малых группах.

В ходе практических занятий студенты разбиваются на группы, каждая из которых получает отдельное задание, как правило, связанное с подбором, перемещением или увольнением работника, приближенное к реально возможной управленческой ситуации, связанной с правоприменительной практикой и управленческой деятельностью. Кроме того, может быть использован анализ научных статей, сравнение норм правового регулирования в сфере трудовых правоотношений и т.д. Задача – изучить и изложить материал, решить поставленную проблему таким образом, чтобы каждый из членов группы принял в этом активное участие, а студенты, входящие в другие группы, получили полную, логичную и достоверную информацию о содержании учебного материала или результатах проведенной игры. Способствует выработке компетенций: ПК-22 – способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности; ПК-27 – способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг; ПК-28 - способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников; ПК-29 - умение формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений; ПК-30 – умение организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможи; применяется в темах №.1-9.

2. Проектная технология.

Студентам в качестве индивидуального или коллективного задания предлагается провести исследование по избранной теме. Результатом такого исследования является разработка конкретных предложений по решению поставленной проблемы, совершенствованию действующего законодательства, оформленные в виде научной статьи, ее презентация, возможно очное или заочное участие в научной конференции, разработка проекта нормативно-правового акта, проекта правового документа. ПК-22 – способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности; ПК-27 – способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг; ПК-28 - способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников; ПК-29 - умение формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений; ПК-30 – умение организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможи; применяется в темах №.1-9.

3. Информационно-коммуникационные технологии.

Часть лекционного материала оформлено в виде презентаций, студентам также рекомендуется оформлять свои выступления презентациями.

В ходе изучения дисциплины предусмотрен просмотр нескольких видеофрагментов по тематике подбора, расстановки, планирования, перемещения, увольнения, переподготовки и повышения квалификации работников, с их последующим обсуждением и написанием эссе. ПК-22 – способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности; ПК-27 – способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг; ПК-28 - способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников; ПК-29 - умение формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений; применяется в темах №.2-6

4. Доклады (рефераты) – изложение в устном или письменном виде (рефераты) содержания результатов изучения научной проблемы, доклад на определённую тему, включающий обзор соответствующей литературы и исторических источников. Цель – осмысленное систематическое изложение крупной научной проблемы, темы, приобретение навыка «сжатия» информации, выделения в ней главного, а также освоение приемов работы с научной и учебной литературой, приобретение практики правильного оформления текстов научно-информационного характера. ПК-22 – способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности; ПК-27 – способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг; ПК-28 - способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников; ПК-29 - умение формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений; ПК-30 – умение организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможи; применяется в темах №.1-7.

5. Дискуссия. Смысл данного метода состоит в обмене взглядами по конкретной проблеме. Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других. Спор, дискуссия рождает мысль, активизирует мышление, а в учебной дискуссии к тому же обеспечивает сознательное усвоение учебного материала как продукта мыслительной его проработки. ПК-22 – способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности; ПК-27 – способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг; ПК-28 - способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников; ПК-29 - умение формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений; ПК-30 – умение организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможи; применяется в темах №.1-9.

5.2 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При использовании на практических занятиях таких форм как доклад (реферат), решение казусов, работа в малых группах и др., используется компьютерная техника для демонстрации презентаций с помощью программного приложения Microsoft Power Point.

Для самостоятельной работы студентам необходим доступ к информационно-правовым ресурсам, электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и электронной информационно-образовательной среде.

Электронный каталог библиотеки ВлГУ: <http://index.lib.vlsu.ru/cgi-bin/zgate?Init+test.xml,simple.xsl+rus> Режим доступа: автоматизированные рабочие места в читальных залах библиотеки и свободный доступ из любой точки локальной вычислительной сети ВлГУ;

Полнотекстовая база данных научных и учебных изданий преподавателей ВлГУ: <http://e.lib.vlsu.ru/> Режим доступа: свободный доступ из любой точки сети Интернет;

Электронная библиотечная система ВлГУ: <https://vlsu.bibliotech.ru/> Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет;

Электронно-библиотечная система «Консультант Студента»: <http://www.studentlibrary.ru/> Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет.

Электронно-библиотечная система «Знаниум»: <http://znanium.com/> Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет.

СПС «КонсультантПлюс»: ЗАО ИПП «Синтез» и «Гарант (справочно-правовая система)»: ООО "ИПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет.

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

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 (модуля) и включает в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля);

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля);

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. ФОС оформляется в виде приложения (*Приложение 1*).

6.1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

Перечень вопросов к рейтинг-контролю №1

1. Сущность философии управления персоналом. Сравнительная характеристика философии управления персоналом в США, России и Японии.
2. Основные направления деятельности в области управления персоналом в таможенных органах.
3. Основные методы управления персоналом в таможенных органах.
4. Информационное и документационное сопровождение системы управления персоналом.
5. Концепция кадровой политики таможенных органов Российской Федерации: основные задачи и направления.
6. Система управления персоналом: определение, основные цели на примере таможенных органов.
7. Организационная структура системы управления персоналом в таможенных органах.

8. Задачи функциональных подразделений службы управления персоналом на примере таможенного органа.
9. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом в таможенных органах.
10. Основные задачи и функции отдела кадров в таможенных органах.
11. Сущность кадрового планирования в таможенных органах и его виды.
12. Оперативный план работы с персоналом в таможенных органах: его назначение и структура.
13. Профессиональный отбор персонала в таможенных органах: основные этапы. Источники найма.
14. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в таможенных органах.
15. Роль психолога в управлении персоналом в таможенном органе.
16. Основные технологии управления развитием персонала в таможенных органах.
17. Концепции профессионального обучения. Основные виды и формы обучения на примере таможенного органа.
18. Порядок проведения аттестации в таможенных органах, ее цели и виды.

Перечень вопросов к рейтинг-контролю №2

1. Особенности управления карьерой специалистов в таможенных органах. Виды карьеры.
 2. Структура личного жизненного плана карьеры на примере сотрудников таможенных органов.
 3. Особенности формирования резерва кандидатов на замещение должностей в таможенных органах.
 4. Организация воспитательно-профилактической деятельности в таможенных органах.
 5. Основные направления и методы воспитательной работы в таможенных органах.
 6. Основные формы воспитательной деятельности в таможенных органах.
 7. Специфика профилактической деятельности в таможенных органах.
 8. Высвобождение персонала на примере таможенных органов.
 9. Управление конфликтами в организации на примере таможенных органов.
- Структура и динамика конфликта.
10. Особенности конфликтов в таможенных органах.
 11. Основные виды конфликтов и методы их разрешения на примере конфликтов.
 12. Сущность управления социальным развитием в таможенных органах, его цели.
 13. Факторы развития социальной среды.
 14. Управление социальным развитием в таможенных органах.
 15. Мотивация и стимулирование персонала в организации на примере таможни.
 16. Деловая оценка персонала: основные методы и их целесообразность в таможенных органах.
 17. Методика оценки работы должностных лиц таможенных органов.
 18. Оценка эффективности управления персоналом в таможенных органах.
 19. Сравнительный анализ основных концепций управления персоналом.
 20. Экономический подход к управлению персоналом.

Перечень вопросов к рейтинг-контролю №3

1. Органический подход к управлению персоналом.
2. Гуманистический подход к управлению персоналом.

3. Феноменологическая и конфликтная модели управления.
4. Анализ и проектирование рабочего места.
5. Формы найма на работу.
6. Заключение трудового договора.
7. Основные права и обязанности сотрудников в таможенных органах.
8. Обеспечение безопасности и социального благополучия персонала.
9. Формы контроля и обеспечение трудовой дисциплины.
10. Формы оплаты труда.
11. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
12. Пенсионное обеспечение и выплаты по болезни в системе таможенных органов.
13. Нормирование труда.
14. Оценка деятельности менеджера по персоналу.
15. Теории мотивации.
16. Ситуационный подход в управлении людьми.
17. Целевой подход в управлении людьми.
18. Функциональный подход в управлении людьми.

Тестовые задания

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:*
 - а) высвобождение;
 - б) конкурс;
 - в) кадровый резерв;
 - г) деловая оценка;
 - д) аттестация.

3. *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";
 - в) развитием профсоюзного движения;
 - г) активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями.

4. *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.
5. *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.
6. *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.
7. *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.

Тест 2

1. *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.

2. *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.

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

- а) метод аналогий;
- б) метод структуризации целей;
- в) морфологический анализ.

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

- а) метод аналогий;
- б) метод творческих совещаний.

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

- а) административные;
- б) экономические;
- в) статистические;
- г) социально-психологические;
- д) стимулирования.

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

- а) административные;
 - б) экономические;
 - в) социально-психологические.
7. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:
- а) административные;
 - б) экономические;
 - в) социально-психологические.

Тест 3

1. 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.
2. Для решения вопроса о представлении сотрудника таможенного органа к государственной награде проводится:
- а) открытый кадровый конкурс;
 - б) квалификационный экзамен;
 - в) аттестация;
 - г) повышение квалификации должностного лица.
3. Продолжительность курсов по повышению квалификации должностных лиц таможенных органов составляет:
- а) от 18 до 72 часов;
 - б) от 72 до 500 часов;
 - в) свыше 500 часов;
 - г) свыше 1000 часов.
4. Включение гражданского служащего в кадровый резерв государственного органа на замещение должности гражданской службы осуществляется:
- а) по желанию гражданского служащего;
 - б) по рекомендации непосредственного начальника гражданского служащего;
 - в) по результатам кадрового конкурса;
 - г) по результатам квалификационного экзамена;
 - д) по результатам испытания, назначенного при поступлении на службу.
5. Очередная аттестация сотрудников таможенных органов проводится:
- а) не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в два года;
 - б) не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года;
 - в) не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в три года.
6. Причинами сегментации персонала на «ядро и периферию» на предприятии являются:
- а) различия в уровне экономической эффективности труда;
 - б) различия в уровне социальной эффективности труда;
 - в) финансовое положение предприятия;
 - г) воля руководства предприятия.
7. Должности, занимаемые сотрудниками таможенных органов России, и соответствующие этим должностям специальные звания подразделяются на следующие группы:
- а) высшие должности, главные должности, ведущие должности, старшие должности, младшие должности;
 - б) руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты;
 - в) младший состав, средний начальствующий состав, старший начальствующий состав, высший начальствующий состав.

Практические задачи

Задание 1. *Какие качества будет учитывать работодатель, при приеме нового сотрудника на работу, на должность переводчика.*

а) знание и быстрое умение ориентироваться в той или иной ситуации при ведении переговоров с иностранными партнерами; коммуникабельность; целеустремленность к приобретению новых знаний в данной области; внимательность; творческий подход к работе; эмоциональная устойчивость; ответственность; желание работать; генерация идей; справедливость.

б) система норм поведения, порядок действий и правил, взаимоотношений и принципов в государственно-служебных отношениях, представляют собой совокупность наиболее пригодных, глубоко осознанных и конкретизированных, которые принадлежащих данному обществу и являются нормами общечеловеческой морали.

Пример ответа:

Работодатель, при приеме на работу сотрудника на должность переводчика будет учитывать такие качества как, знание и быстрое умение ориентироваться в той или иной ситуации при ведении переговоров с иностранными партнерами; коммуникабельность; целеустремленность к приобретению новых знаний в данной области; внимательность; творческий подход к работе; эмоциональная устойчивость; ответственность; желание работать; генерация идей; справедливость.

Задание 2. *Разрешить ситуацию. Вы директор крупной компании. В компании весь персонал абсолютно разный и к каждому из своих подчиненных, Вам нужно найти определенный подход. Что Вы будите делать?*

а) узнайте и запомните имя человека, с которым вам предстоит встреча, так как собственное имя для человека является очень значимым и важным словом.

б) как можно чаще улыбайтесь, так как улыбка создает атмосферу счастья, доброжелательности и уважения. Добрая и искренняя улыбка создаст у собеседника чувство спокойствия, расслабленности и вызовет к вам симпатию.

в) проявляйте неподдельный интерес к собеседнику и к проблемам, которые его волнуют. Возможно, именно этот человек, с которым вы сейчас беседуете, окажется действительно интересной и неординарной личностью. Поэтому проявите свою заинтересованность, начиная с приветствия.

г) не забывайте поздравлять друзей, коллег и знакомых с днем рождения. Вы замечали, что за несколько дней до дня рождения появляется чувство беспокойства? На бессознательном уровне мы волнуемся, вспомнят ли друзья и коллеги об этой дате. И если да, то это поздравление доставит огромную радость.

д) старайтесь быть хорошим слушателем, дайте возможность собеседнику говорить о себе, потому что искреннее внимание – это прекрасный способ расположить к себе человека.

е) во время беседы четко осознавайте, какие интересы и желания захватывают собеседника, что он ценит в жизни, и поддержите разговор на эти темы. Если вы внимательный собеседник, то без труда найдете точки соприкосновения интересов с собеседником. Возможно, у вас общие взгляды на определённые вещи, был аналогичный опыт в делах, схожи дальнейшие планы. Чем больше сходства и точек соприкосновения вы найдете, тем проще вы найдёте подход к собеседнику в дальнейшем.

Пример ответа:

А, В, Д, Е

Задание 3. *Какие из перечисленных относятся к общим функциям управления?*

- а) прогнозирование;
- б) планирование;
- в) мотивацию;
- г) координацию и регулирование;
- д) организацию;

- е) контроль;
- ж) учет и анализ/

Задача 4. Стратегия _____, по мнению М.Портера, может строиться в трех вариантах: лидерства в снижении издержек, дифференциации и фокусирования.

- а) зрелости,
- б) развития,
- в) функционирования.

Задача 5. Прочитайте и проанализируйте пример, подберите вид управленческого консалтинга. Крупная организация не смогла выбрать наилучшего кандидата из предоставленных рынком труда. Слишком часто кандидаты предпочитали другие компании, самые лучшие специалисты покидали организацию. К консультанту обратились за помощью для улучшения ситуации. Главный вывод консультанта: подбор кандидатов был отдельной функцией в самой организации. С одной стороны, отдел кадров не несет ответственности за дальнейшее развитие карьеры выбранных людей. С другой — отделы, в которых должны были работать новички, не были вовлечены в процесс отбора и назначения. Помимо этого, не существовало никаких инструментов по оценке сотрудников в самой организации. Рекомендации консультанта заключались в изменении процедур найма и управления кадрами, а именно: руководители среднего звена должны участвовать в отборе кандидатов на более ранней стадии, а отдел кадров в большей степени привлекался к оценке сотрудников).

- а) стратегический консалтинг
- б) маркетинговый консалтинг.
- в) проектирование эффективной системы управления.
- г) кадровый консалтинг.

Задание 6. Вы являетесь президентом старой фирмы по пошиву и продаже традиционной мужской одежды (костюмы, пальто, плащи). Ваши клиенты - в основном пожилые люди консервативных вкусов. Управляющий одного из отделений фирмы по пошиву мужских костюмов вышел на пенсию. В качестве его замены Вам рекомендуют молодого человека, имеющего диплом менеджера, ранее удачно организовавшего производство новой продукции (слаксов), талантливого, независимого, упорного работника, поддерживающего новые направления молодежной моды. Является ли эта кандидатура подходящей и почему?

- а) да (дайте развернутый обоснованный ответ);
- б) нет (дайте развернутый обоснованный ответ).

Задание 7. Однажды Вы оказались участником дискуссии четырех руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными. Какая точка зрения Вам ближе, обоснуйте, пожалуйста:

- а) чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности;
- б) все это – мелочи. Главное в оценке людей – это их деловые качества, исполнительность.
- в) каждый должен делать то, что ему положено;
- г) успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его;
- д) это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная заработная плата, премии.

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

Подготовить доклады и сообщения:

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: 1-10

Тема № 2. Управление персоналом в государственной кадровой политике

Подготовить доклады и сообщения:

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

Литература: 1-10

Тема № 3. Основы системы управления персоналом организации

Подготовить доклады и сообщения:

1. Организационная структура системы управления персоналом.
2. Основные классификации технологий в управлении персоналом
3. Характеристика основных функциональных подсистем системы управления персоналом.
4. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. Функции и задачи отдела кадров (на примере таможни).
5. Нормативно-правовое обеспечение функционирования отдела кадров.
6. Информационные технологии управления персоналом.

Литература: 1-10

Тема № 4. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование

Подготовить доклады и сообщения:

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

Литература: 1-10

Тема № 5. Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах

Подготовить доклады и сообщения:

1. Общая характеристика системы управления в таможенных органах.
2. Реорганизация таможенной системы в XXI веке и законодательное закрепление функций и полномочий таможенных органов.
3. Основопологающие требования Концепции развития таможенных органов до 2020 года.
4. Организация взаимоотношений в руководстве таможенными органами (распределение обязанностей и взаимодействие руководителей, их заместителей, помощников и начальников структурных подразделений).

Литература: 1-10

Тема № 6. Технологии формирования кадрового состава

Подготовить доклады и сообщения:

1. Психологическое тестирование как метод отбора персонала.
2. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
3. Высвобождение персонала.
4. Виды увольнения.
5. Способы сокращения численности персонала.
6. Увольнение сотрудника вследствие ненадлежащего исполнения им служебных обязанностей.
7. Недирективные методы сокращения персонала.
8. Условия высвобождения персонала в таможенных органах.

Ли

тература: 1-10

Тема № 7. Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах

Подготовить доклады и сообщения:

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»). Управление профессиональным развитием персонала в организации.

Литература: 1-10

Тема № 8. Управление социальным развитием

Подготовить доклады и сообщения:

1. Основные цели управления социальным развитием в организации.
2. Факторы социальной среды.
3. Потенциал организации: его основные элементы.
4. Материальное вознаграждение труда как один из факторов социального развития организации.
5. Взаимосвязь кадровой и социальной политики организации.
6. Мотивация персонала. Содержательные и процессуальные теории мотивации.

Литература: 1-10

Тема № 9. Технологии управления поведением персонала

Подготовить доклады и сообщения:

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

Литература: 1-10

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

В соответствии с Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным Приказом ВлГУ от 21.01.2016 № 12/1, 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 ответ при сдаче экзамена;
- увеличение продолжительности времени на подготовку к ответу на экзамене;
- при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ)

Практическое занятие как форма учебного процесса предоставляет широкие возможности для решения познавательных и воспитательных задач. Практическое занятие как одна из активных форм обучения требует от студента глубокой самостоятельной подготовки по вопросам, предлагаемым для обсуждения на практическом занятии.

Тематика практических занятий соответствует разделам и темам программы. Основой для подготовки к практическим занятиям служит план практического занятия, содержащий выносимые на обсуждение вопросы и рекомендуемую для подготовки литературу.

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и соответствующим разделом базового учебника. Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать дополнительную литературу, в том числе периодические научные издания, целесообразно использовать и электронные ресурсы.

По ряду тем дисциплины в качестве вопросов, рассматриваемых на практических занятиях, могут быть выбраны из программы и такие, которые не получили детального освещения в лекционном курсе. В этом случае студентам необходимо обратить внимание на самостоятельную проработку литературы по данным вопросам, которая приведена к практическому занятию.

Рекомендуется следующий алгоритм подготовки к практическому занятию.

1. Внимательное изучение плана и выносимых на обсуждение вопросов практического занятия, списка рекомендованных источников и литературы, методических рекомендаций преподавателя.

2. Изучение программы дисциплины с целью уяснения требований к объему и содержанию знаний по изучаемой теме.

3. Изучение и доработка конспекта лекций, прочитанных преподавателем по темам практического занятия.
4. Изучение вопросов темы по основному учебнику.
5. Изучение дополнительной литературы, поиск электронных ресурсов, соответствующих вопросам практического занятия.
6. Выполнение письменных заданий к практическому занятию.

Цель практических занятий по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах»

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать: основные разделы учебной дисциплины, термины и определения: управление персоналом, основные характеристики персонала, основные системы управления персоналом, стратегическое управление персоналом, формирование кадрового состава организации, принципы и методы управления персоналом в таможенных органах и его специфика.

уметь: определять и описывать характеристики основных элементов системы управления персоналом в таможенных органах, выбирать и формулировать цели, стоящие перед организацией, обнаруживать многофакторное воздействие внешнего и внутреннего окружения на определение целей и стратегии организации в ее взаимодействии с этим окружением.

владеть: навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии, профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности в области управления, технологиями совершенствования организации и управления.

Тема 1. История развития управления персоналом как профессиональной деятельности

(4 ч.)

Цель практического занятия:

- 1) учебная цель: изучение основных теоретических понятий дисциплины, определение содержания дисциплины;
- 2) развивающая цель: отработка студентами навыков работы и анализа учебной и правовой литературы, отражающих предмет, метод и задачи управления персоналом в организации; приобретение и совершенствование будущими специалистами навыков публичной речи, свободного общения с аудиторией;
- 3) воспитательная цель: повышение общей и политико-правовой культуры; формирование уважительного отношения к институту государственного управления.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Система управления персоналом как область научных знаний, ее предмет и методы.
2. Основные концепции управления персоналом.
3. Основные характеристики персонала организации.
4. Понятие персонала организации. Концепции управления персоналом (концепция использования трудовых ресурсов; концепция управления персоналом, концепция управления человеческими ресурсами; концепция социального менеджмента).

Литература: [1-10]

Тема 2. Управление персоналом в государственной кадровой политике

(4 ч.)

Цель практического занятия:

- 1) учебная цель: определение понятия, признаков, роли кадровой политики в деятельности таможенных органов Российской Федерации;

2) развивающая цель: отработка студентами навыков работы и анализа учебной и научной литературы, отражающих вопросы кадровой политики как государства в целом, так и таможенных органов;

3) воспитательная цель: повышение общей и политико-правовой культуры; формирование уважительного отношения к институту государственного управления.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Кадровая политика как система теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, ее формы и методы.

2. Принципы кадровой политики и ее основные элементы (политика занятости, политика обучения, политика оплаты труда, политика благосостояния, политика трудовых отношений).

3. Типы кадровой политики (пассивная, реактивная, превентивная, активная).

4. Прогнозирование структуры кадров, определение классификации и переподготовка кадров.

Литература: [1-10]

Тема 3. Основы системы управления персоналом организации (4 ч.)

Цель практического занятия:

1) учебная цель: выявление сущности, содержания и специфики системы управления персоналом организации в общем и таможенной службы в частности;

2) развивающая цель: отработка студентами навыков работы и анализа учебной и научной литературы, приобретение и совершенствование будущими специалистами навыков публичной речи, свободного общения с аудиторией;

3) воспитательная цель: повышение общей и политико-правовой культуры; формирование уважительного отношения к институту государственного управления.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Система управления персоналом: цели и функции.

2. Организационная структура системы управления персоналом.

3. Основные классификации технологий в управлении персоналом

4. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.

Функции и задачи отдела кадров (на примере таможни).

5. Нормативно-правовое обеспечение функционирования отдела кадров.

Литература: [1-10]

Тема 4. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование (4 ч.)

Цель практического занятия:

1) учебная цель: выявление сущности и содержания стратегического управления персоналом и кадрового планирования;

2) развивающая цель: отработка студентами навыков работы и анализа учебной и научной литературы, применение качественных и количественных характеристик системы менеджмента; приобретение и совершенствование будущими специалистами навыков публичной речи, свободного общения с аудиторией;

3) воспитательная цель: повышение общей и политико-правовой культуры; формирование уважительного отношения к институту государственного управления.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Субъект и объект управления.

2. Процессы планирования персонала: уровни, основные требования. Понятие

3. Основные направления работы с кадрами.

4. Выявление сильных и слабых сторон персонала, его возможностей и эффективности.

Литература: [1-10]

Тема 5. Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах (4 ч.)

Цель практического занятия:

1) учебная цель: выявление основных принципов и методов управления персоналом в таможенных органах;

2) развивающая цель: отработка студентами навыков работы и анализа учебной и научной литературы, отражающих элементы системы таможенного HR-менеджмента; приобретение и совершенствование будущими специалистами навыков публичной речи, свободного общения с аудиторией;

3) воспитательная цель: повышение общей и политико-правовой культуры; формирование уважительного отношения к институту государственного управления.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Реорганизация таможенной системы в XXI веке и законодательное закрепление функций и полномочий таможенных органов.

2. Основополагающие требования Концепции развития таможенных органов до 2020 года.

3. Особенности управления в таможенных органах: нацеленность на конечный результат служебной деятельности; осуществление полномочий органов государственного управления; допустимость разумного риска; относительная неопределенность условий служебной деятельности.

4. Специфика использования правовых, социальных, психологических, экономических методов управления персоналом в таможенных органах.

Литература: [1-10]

Тема 6. Технологии формирования кадрового состава (4 ч.)

Цель практического занятия:

1) учебная цель: выявление технологии формирования кадрового состава, а также процедур приема на работу, перевода и увольнения. Особенности прохождения службы в таможенных органах, понятие конфликта интересов;

2) развивающая цель: отработка студентами навыков работы и анализа учебной и научной литературы; приобретение и совершенствование будущими специалистами навыков публичной речи, свободного общения с аудиторией;

3) воспитательная цель: повышение общей и политико-правовой культуры; формирование уважительного отношения к институту государственного управления.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Состояние рынка труда, содержание и предложение рабочей силы в современной России.

2. Методы и этапы набора персонала.

3. Психологическое тестирование как метод отбора персонала.

4. Высвобождение персонала.

Литература: [1-10]

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

(4 ч.)

Цель практического занятия:

- 1) учебная цель: определение сущности и специфики управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах;
- 2) развивающая цель: отработка студентами навыков работы и анализа учебной и научной литературы; приобретение и совершенствование будущими специалистами навыков публичной речи, свободного общения с аудиторией;
- 3) воспитательная цель: повышение общей и политико-правовой культуры; формирование уважительного отношения к институту государственного управления.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Таможенное дело России – определение и структуризация понятия.
2. Особенности описания таможенной службы как системы.
3. Иерархия таможенных систем.

Литература: [1-10]

Тема 8. Управление социальным развитием

(4 ч.)

Цель практического занятия:

- 1) учебная цель: выявление сущности правового регулирования, определение предмета и метода правового регулирования государственного управления в таможенной сфере;
- 2) развивающая цель: отработка студентами навыков работы и анализа учебной и правовой литературы, отражающих вопросы правового регулирования государственного управления в сфере таможенной деятельности; приобретение и совершенствование будущими специалистами навыков публичной речи, свободного общения с аудиторией;
- 3) воспитательная цель: повышение общей и политико-правовой культуры; формирование уважительного отношения к институту государственного управления.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Особенности управления в таможенных органах Российской Федерации.
2. Процессный подход к управлению в таможенных органах.
3. Услуги, таможенные услуги: понятия и определения.
4. Административный регламент как инструмент управления таможенными услугами.

Литература: [1-10]

Тема 9. Экспертно-аналитические технологии и инструментальные средства подготовки и принятия управленческих решений

(4 ч.)

Цель практического занятия:

- 1) учебная цель: выявление понятия и сущности экспертно-аналитической технологии управления;
- 2) развивающая цель: отработка студентами навыков работы и анализа учебной правовой и научной литературы; приобретение и совершенствование будущими специалистами навыков публичной речи, свободного общения с аудиторией;
- 3) воспитательная цель: повышение общей и политико-правовой культуры; формирование уважительного отношения к институту государственного управления.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Основные понятия, методическая схема и компоненты экспертно-аналитической технологии.
2. Состав и алгоритмическая схема технологии тренинга.

3. Инструментальные средства подготовки и принятия групповых управленческих решений.

Литература: [1-10]

7.2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа студента высшего учебного заведения является важнейшей составляющей процесса обучения, способствующей становлению его как современной гармонично развитой личности и квалифицированного специалиста. Это управляемый процесс усвоения, закрепления и совершенствования знаний, приобретения навыков, которыми должен владеть профессионал.

Самостоятельная работа студентов осуществляется:

- а) во время основных аудиторных занятий (практических занятий);
- б) помимо аудиторных занятий (подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий учебного и творческого характера).

На первом занятии преподаватель знакомит студентов с целями, задачами, методами и приемами самостоятельной работы, а также с методами контроля и видами оценивания.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя следующие ее виды:

- Изучение учебной литературы (основной и дополнительной), рекомендованной обучающемуся настоящей программой.
- Изучение нормативно-правовых актов по отдельным разделам и темам курса, рекомендованной обучающемуся настоящей программой.
- Подготовка вопросов преподавателю учебной дисциплины по проблемам, недостаточно понятным обучающемуся по итогам ознакомления с рекомендованными источниками учебной дисциплины (вопросы готовятся в письменной форме, для возможности оценки проработки материала):
 - Подготовка к интерактивной части занятий: 1) подбор материала к дискуссиям, работе в малых группах, опросам (мозговой штурм, и др.); 2) сбор информации и подготовка рефератов и презентаций по вопросам практического занятия по теме (творческое задание).
 - Решение практических задач и заданий, тестовых заданий.
 - Выполнение письменных и иных заданий к практическим занятиям.

В числе видов самостоятельной работы обучающихся, превалирует выполнение определяемых преподавателем письменных и иных заданий к практическим занятиям.

Тематика указанных видов работ выдается студенту заранее и может быть дополнительно согласована обучающимся с преподавателем.

В рамках подготовки к практическому занятию следует ознакомиться с методическими рекомендациями для подготовки к практическому занятию, предложенными преподавателем, изучить и законспектировать рекомендованную литературу и подготовить развернутые планы выступлений по вопросам, вынесенным на обсуждение. При необходимости следует проконсультироваться с преподавателем.

В таком же порядке готовятся доклады и рефераты по дополнительной литературе, темы которых предлагаются преподавателем или выбираются из предложенного списка.

Одной из форм контроля самостоятельной работы обучающихся на практических занятиях является тестирование. Тестовый контроль отличается объективностью, обладает высокой степенью дифференциации испытуемых по уровню знаний и умений. Тестирование помогает преподавателю выявить структуру знаний студентов и на этой основе переоценить методические подходы к обучению по дисциплине, индивидуализировать процесс обучения.

7.3 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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. *Просянных Н. Н.* Управление персоналом в таможенных органах [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Н. Просянных. – 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

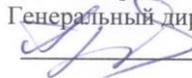
компьютерное тестирование обучающихся по учебным дисциплинам; доской настенной; фломастером. Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение.

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.08.2015 №850.

Рабочую программу составил доцент кафедры Государственного права и управления таможенной деятельностью, к.ю.н. Алексеев А.П. 

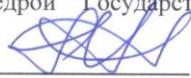
Согласовано:

Внешний рецензент:

Генеральный директор ООО «С.В.Т.С. – Альянс»
 Д.В. Пономарев

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

Протокол № 1 от 31.08.2017 года

Заведующий кафедрой Государственного права и управления 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. 2017 года.

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

2017

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2018-2019 учебный год на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.02 «Таможенное дело»,
протокол № 1 от 29.08 2018 года И.В. Погодина
Председатель комиссии _____ И.В. Погодина

Рабочая программа одобрена на 2019-2020 учебный год на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.02 «Таможенное дело»,
протокол № 1 от 30.08. 2019 года И.В. Погодина
Председатель комиссии _____ И.В. Погодина

Рабочая программа одобрена на 2020-21 учебный год на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.02 «Таможенное дело»,
протокол № 1 от 28.08. 2020 года И.В. Погодина
Председатель комиссии _____ И.В. Погодина

Рабочая программа одобрена на 2021-22 учебный год на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.02 «Таможенное дело»,
протокол № 1 от 30.08 2021 года И.В. Погодина
Председатель комиссии _____ И.В. Погодина

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.02 «Таможенное дело»,
протокол № _____ от _____ 20__ года _____
Председатель комиссии _____ И.В. Погодина