

Приложение к ОП ВО

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент таможенного дела

УТВЕРЖДЕНО
Ректор
Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024г.

ОДОБРЕНО
Ученым советом
Международной академии бизнеса и
управления
(протокол от «14» марта 2024 г. №5)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

Б1.О.32 Управление персоналом в таможенных органах

Направление подготовки: 38.05.02 Таможенное дело

Профиль подготовки: таможенные платежи

Уровень образования: специалитет

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2024 г.

Автор:

Мирошникова Н.Н. – кандидат биологических наук, доцент департамента таможенного дела

Ответственный за выпуск:

Кулишова Е.М. – кандидат технических наук, профессор департамента таможенного дела

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
4. Объем дисциплины. Распределение объема дисциплины по видам работ...9	
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	11
6. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине	18
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	46
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	49
9. Материально-техническое обеспечение.....	52

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» является формирование системы теоретических знаний и методологических представлений об основах управления таможенным делом; раскрытие закономерностей управления таможенными органами, форм, методов, механизмов управления таможенной деятельностью, современных тенденций в работе с персоналом в таможенных органах.

Задачи дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах»:

- изучить теоретико-методологические основы управления персоналом в таможенных органах;
- изучить специфику практики кадровой работы в таможенных органах на современном этапе и механизмов реализации кадровой политики;
- сформировать практические навыки в создании организационной структуры и проведении штатной работы в таможенных органах;
- сформировать теоретические и практические знания в области управления таможенными органами;
- изучить основные процессы управления персоналом в таможенных органах;
- изучить способы, методы, технологии управления персоналом в таможенных органах;
- развить управленческие навыки и умения на основе разработки моделей деятельности начальников таможенных органов (подразделений);
- подготовить студентов к сдаче аттестационных испытаний в части наличия знаний и навыков в области управления персоналом в таможенных органах.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 1.

Таблица 1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
Код	Наименование		
ОПК-3	Способен разрабатывать	ОПК-3.1 Излагает определения	Знать:

	<p>обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности;</p>	<p>терминов в области оперативного и стратегического управления</p>	<p>- современные методы и определения оценки проблемных ситуаций в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>- анализировать, оценивать и находить решения проблемных организационно-управленческих ситуаций в деятельности организации</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками самостоятельно разрабатывать и способствовать реализации организационно-управленческих решений на основе анализа проблемных ситуаций и стратегических планов организации</p>
		<p>ОПК-3.2 Формулирует основные положения традиционных и инновационных концепций управления</p>	<p>Знать:</p> <p>- современные методы разработки и обоснования традиционных и инновационных концепций управления;</p> <p>Уметь:</p> <p>- оценивать социальную значимость предлагаемых традиционных и инновационных концепций управления;</p>

			<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения и формирования традиционных и инновационных концепций управления.
		<p>ОПК-3.3 Обосновывает применение методического инструментария подготовки организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные методы разработки и обоснования организационно-управленческих решений с учетом их особенностей <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать социальную значимость предлагаемых организационно-управленческих решений; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками методических элементов разработки и обоснования организационно-управленческих решений с учетом их особенностей.
		<p>ОПК-3.4 Разрабатывает проекты организационно-управленческих решений в профессиональной сфере деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы проектирования организационно-управленческих решений в условиях сложной и динамичной среды <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные теории и модели проектного управления, передовые практики управления

			<p>при руководстве проектной и процессной деятельностью;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проектного управления, организационно-управленческих решений, передовыми практики управления при руководстве проектной и процессной деятельностью, использовать лидерские и коммуникативные навыки.
ОПК-5	Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	ОПК-5.1 Формулирует цели и задачи коммуникации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - международную и российскую нормативно-законодательную базу, регламентирующую деятельность таможенных органов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку эффективности деятельности персонала в таможенных органах; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками системного подхода в управлении персоналом в таможенных органах.
		ОПК-5.2 Выбирает коммуникационные каналы для внутриорганизационного и	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - российскую нормативно-законодательную базу, регламентирующую

		межведомственного взаимодействия	<p>управление персоналом в таможенных органах</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные теории и методы управления персоналом в таможенных органах <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения анализа и оценки эффективности управления персонала в таможенных органах.
		<p>ОПК-5.3</p> <p>Планирует и создает устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные документы, определяющие правила делопроизводства в таможенных органах <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила подготовки и оформления документов таможенных органов для обеспечения бесперебойного управленческого процесса; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки и оформления различного рода документов в таможенных органах.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах» относится к дисциплинам обязательной части Блока Б1 Дисциплины (модули) и является обязательной для изучения.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре по очной, на 3 курсе в 5 семестре по очно-заочной и заочной формам обучения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часа.

Таблица 4.1

Распределение объема дисциплины по видам работ для очной формы обучения

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестр
			4
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе	34	34
1.1	Занятия лекционного типа	16	16
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:		
	Семинары		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	16	16
1.3	Консультации		
1.4	Контроль самостоятельной работы	2	2
2	Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:	74	74
2.1	Курсовая работа		
2.2	Иные виды самостоятельной работы	74	74
3	Форма промежуточной аттестации:		
	Зачет	+	+
	Зачет с оценкой		
	Экзамен		
4	Общая трудоемкость:	час	108
		з.е.	3
		108	108
		3	3

Таблица 4.2

**Распределение объема дисциплины по видам работ
для очно-заочной форме обучения**

№ п/п	Виды учебной деятельности		Всего	Семестр
				5
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе		22	22
1.1	Занятия лекционного типа		8	8
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:			
	Семинары			
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		12	12
1.3	Консультации			
1.4	Контроль самостоятельной работы		2	2
2	Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:		86	86
2.1	Курсовая работа			
2.2	Иные виды самостоятельной работы		86	86
3	Форма промежуточной аттестации:			
	Зачет		+	+
	Зачет с оценкой			
	Экзамен			
4	Общая трудоемкость:	час	108	108
		з.е.	3	3

Таблица 4.3

**Распределение объема дисциплины по видам работ для заочной
форме обучения**

№ п/п	Виды учебной деятельности		Всего	Семестр
				5
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе		14	14
1.1	Занятия лекционного типа		4	4
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:			
	Семинары			
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		8	8
1.3	Консультации			
1.4	Контроль самостоятельной работы		2	2
2	Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:		90	90
2.1	Курсовая работа			
2.2	Иные виды самостоятельной работы		90	90
3	Форма промежуточной аттестации:			
	Зачет		4	4
	Зачет с оценкой			
	Экзамен			
4	Общая трудоемкость:	час	108	108
		з.е.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1. Распределение учебного времени по темам (разделам) и видам учебных занятий

Таблица 5.1

Очная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	все го	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Управление персоналом в государственной кадровой политике	18	2	2	-	-	14	ОПК-5.1, 5.2, 5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 2. Основы системы управления персоналом организации	19	2	2	-	-	15	ОПК-3.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование	23	4	4	-	-	15	ОПК-3.1, 3.2, 3.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 4. Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах	23	4	4	-	-	15	ОПК-3.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 5. Оценка эффективности управления персоналом	25	4	4	-	2	15	ОПК-3.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Промежуточная аттестация								Зачет
ИТОГО:	108	16	16		2	74		

Таблица 5.2

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.						Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
	все го	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Управление персоналом в государственной кадровой политике	20	1	2	-	-	17	ОПК-5.1, 5.2, 5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 2. Основы системы управления персоналом организации	20	1	2	-	-	17	ОПК-3.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование	22	2	2	-	-	18	ОПК-3.1, 3.2, 3.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 4. Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах	22	2	3	-	-	17	ОПК-3.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 5. Оценка эффективности управления персоналом	24	2	3	-	2	17	ОПК-3.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	все го	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Промежуточная аттестация								Зачет
ИТОГО:	108	8	12		2	86		

Таблица 5.3

Заочная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	все го	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Управление персоналом в государственной кадровой политике	20	1	1	-	-	18	ОПК-5.1, 5.2, 5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 2. Основы системы управления персоналом организации	19	-	1	-	-	18	ОПК-3.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование	21	1	2	-	-	18	ОПК-3.1, 3.2, 3.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 4. Принципы и	21	1	2	-	-	18	ОПК-3.4	устный опрос, решение задач,

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	все го	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
методы управления персоналом в таможенных органах								тестирование, доклады
Тема 5. Оценка эффективности управления персоналом	23	1	2	-	2	18	ОПК-3.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Промежуточная аттестация	4							Зачет
ИТОГО:	108	4	8		2	90		4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

1. 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.

2. 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

3. 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.

4. 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. Основополагающие требования Программы развития таможенных органов на 2020-2030 гг. 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: единоначалие, конкретность, разделение труда, скалярный, иерархичность, 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.

5. Оценка эффективности управления персоналом

Контроль как вид управленческой деятельности. Основные задачи и виды контроля. Требования к контролю. Критерии оценки. Объекты оценки в сфере управления персоналом: кадровые решения, деятельность службы управления персоналом, работники организации. Диагностика эффективности кадровых решений. Показатели эффективности деятельности кадровой службы в таможенных органах.

Подходы к оценке экономической и социальной эффективности процессов управления персоналом. Оценка позитивных изменений в деятельности организации. Предотвращение негативных изменений. Взаимосвязь экономической и социальной эффективности совершенствования системы и технологии управления персоналом. Современные тенденции развития организационных структур и задачи в области управления персоналом.

6. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

6.1 Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций (форма промежуточной аттестации –зачет)

Таблица 6.1

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
	Уровни освоения	Критерии оценивания	Оценка
Знать, уметь, владеть:	Высокий	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе	Отлично

(соответствует табл. 1)		дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний; Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы; Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	
	Повышенный	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности; Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем; Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	Хорошо
	Пороговый	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании	Удовлетворительно

		<p>ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы</p> <p>При решении практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности</p>	
	Не сформированы	<p>Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом; Не может решать практические задачи;</p> <p>Отсутствие навыков</p>	Неудовлетворительно

6.2 Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Оценочные материалы по дисциплине (модулю) являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании департамента и утвержденным руководителем департамента (Приложение ФОС).

6.3 Типовые оценочные средства текущего контроля

6.3.1. Примеры проведения практических занятий, заданий для самостоятельной работы студента и тестовых заданий

Тема 1 «Управление персоналом в государственной кадровой политике» – 18 часов

Вопросы, выносимые на обсуждение

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.

Практическая часть

Практическая часть занятия предполагает работу с информационными ресурсами:

Задание 1. Отдел человеческих ресурсов европейской штаб-квартиры многонациональной корпорации провел анонимный опрос сотрудников с целью выяснения их отношения к процедуре аттестации, проводимой в штаб-квартире по классической схеме ежегодное аттестационное собеседование с руководителем, специальные формы оценки и плана развития, повышение базового оклада в соответствии с аттестационной оценкой. Собрать мнение сотрудников было достаточно сложно, поскольку большинство из них проводит львиную долю своего времени в региональных филиалах и лишь иногда появляется в своем офисе. Всего было собрано 70 из разосланных 154 анкет. Результаты опроса показали, что

65% сотрудников не удовлетворены аттестацией, как методом оценки их работы;

50% сотрудников считают, что их руководители не могут объективно оценить их работу поскольку не располагают необходимой для этого информацией;

45% сотрудников считают аттестационное собеседование формальным оглашением заранее принятого решения;

12% утверждают, что их руководители вообще не проводят собеседования, а просят подписать заполненную заранее форму;

68% сотрудников не чувствуют, что результаты аттестации используются для чего-либо помимо повышения оклада; 75% проводивших аттестацию руководителей пожаловались на недостаток времени для ее подготовки и проведения;

25% руководителей признались, что испытывают сложности в случаях, когда необходимо критиковать аттестуемых и регулярно завышают аттестационные оценки.

ВОПРОСЫ

1. О чем говорят результаты опроса?
2. В чем причины сложившейся ситуации?
3. Какие меры по усовершенствованию системы оценки вы бы предложили отделу человеческих ресурсов штаб-квартиры?

Задание для самостоятельной работы студентов

1. Перечислите цели и задачи кадровой работы.
2. Каковы особенности управления персоналом в таможенных органах по сравнению с коммерческими организациями?
3. Охарактеризуйте ключевые элементы процесса управления персоналом.
4. Охарактеризуйте правовую основу управления персоналом в таможенных органах.
5. Какие виды документов относятся к нормативно-методическому обеспечению системы управления персоналом?

Завершение практических заданий, предложенных преподавателем, осуществляется в рамках внеаудиторной самостоятельной работы.

Тестовые задания

1) Вставьте пропущенные термины. «Управление персоналом таможенных органов — это целенаправленное упорядоченное воздействие (1) на (2), осуществляемое непосредственно (3)»:

- а) субъект управления;
- б) объект управления;
- в) внешняя среда;
- г) цели деятельности.

2 Что из перечисленного не является задачей управления персоналом таможенного органа:

- а) создание гибкой, научно обоснованной системы организационно - штатной работы на основе экономного структурного построения, обеспечивающего эффективное использование кадрового потенциала в условиях ограниченности ресурсов на его содержание;
- б) внедрение современных методик подбора и определения профессиональной пригодности кандидатов на службу в таможенные органы;
- в) развитие организационной структуры управления;
- г) плановое перемещение кадров по службе на основе прогрессивных методов управления карьерой;
- д) совершенствование системы правовых и социальных гарантий для персонала таможенных органов.

3 Что из перечисленного относится: 1) к линейной системе управления персоналом; 2) к функциональной системе управления персоналом:

- а) начальник РТУ;
- б) начальник таможни;
- в) начальник кадровой службы;
- г) отдел социального развития;
- д) отдел медицинского обеспечения.

4 Обеспечивающий специалист — это:

- а) специальное звание сотрудников таможенных органов;
- б) категория должностей таможенной службы;
- в) классный чин служащих таможенных органов.

5 Права, обязанности и ответственность гражданского служащего определяются:

- а) должностной инструкцией;
- б) должностным регламентом;
- в) положением о подразделении, в котором он работает.

6 Соотнесите элемент процесса управления персоналом и его характеристику:

1) анализ и оценка наличных ресурсов, оценка будущих потребностей, определение целей в сфере кадрового менеджмента, разработка программы их достижения;

- а) организация;
- б) планирование;
- в) регулирование.

2) учет результатов деятельности, контроль количественных и качественных

характеристик персонала, сравнение результатов с запланированными параметрами и регистрация несоответствий, выявление причин несоответствия реализация корректирующих действий;

3) разработка технологии процесса управления персоналом, распределение функций, обеспечение ресурсами, установление взаимосвязей между подразделениями;

7 Инспектор отдела таможенного оформления и контроля относится:

- а) к персоналу основной деятельности таможенных органов;
- б) к персоналу вспомогательной деятельности таможенных органов.

8 Какое из перечисленных подразделений не относится к кадровой службе таможенных органов:

- а) подразделение социального развития и медицинского обеспечения;
- б) подразделение инспектирования и профилактики правонарушений;
- в) организационно штатное подразделение.

9 Соотнесите категорию персонала таможенных органов и правовой акт, регулирующий деятельность данной категории:

- 1) сотрудники таможенных органов; а) Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) служащие таможенных органов; б) Федеральный закон «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;
- 3) работники бюджетной сферы; в) Трудовой кодекс РФ.

10 На какие должности гражданской службы подразделяются следующие категории:

- а) руководители, помощники, специалисты, обеспечивающие специалисты;

б) должности федеральной гражданской службы, должности гражданской службы субъектов РФ;

в) высшие, главные, ведущие, старшие, младшие должности гражданской службы;

г) должности категории «А», «Б», «В».

11 Кем осуществляется стратегическое управление персоналом таможенных органов:

а) кадровыми службами РТУ;

б) подразделениями кадрового обеспечения таможни;

в) Управлением государственной службы и кадров ФТС России.

12 Обязательно ли включение в должностные регламенты государственных гражданских служащих Российской Федерации показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

а) да;

б) нет.

13 Какими нормативными актами устанавливаются функции кадровых подразделений таможенных органов:

а) типовыми положениями о подразделениях кадровой службы РТУ и кадровых подразделениях таможни;

б) штатным расписанием таможенного органа;

в) положением о соответствующем таможенном органе.

14 Сведения об итогах проведения конкурса самодеятельного художественного творчества в Брянской таможне, представленные ее начальнику, относятся:

а) к плановой документации;

б) к отчетной документации;

в) к распорядительной документации.

15 Сущность служебной дисциплины для сотрудников таможенных органов определяется:

а) постановлением Правительства РФ «О Федеральной таможенной службе»;

б) дисциплинарным уставом таможенной службы;

в) правилами служебного распорядка конкретного таможенного органа;

г) положением о конкретном таможенном органе.

Тема 2. «Основы системы управления персоналом организации» – 19 часов

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. Кадровое планирование в системе работы с персоналом в таможенных органах.
2. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
3. Методы определения количественных потребностей в персонале.
4. Отбор и прием персонала. Замещение вакантной должности.
5. Должностная инструкция и регламент: назначение и структура.

Практическая часть

Практическая часть занятия предполагает работу с информационными ресурсами:

1 На основании представленных в таблице 1 трудовых функций из профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» составьте должностные инструкции для следующих категорий сотрудников кадровой службы:

- 1 специалист по делопроизводству;
- 2 специалист по управлению персоналом;
- 3 начальник кадровой службы.

Таблица 1

Функции специалиста по управлению персоналом (составлено по профстандарту «Специалист по управлению персоналом»)

Обобщенные Трудовые функции	трудовые функции
Код А Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу Ведение документации по учету и движению кадров

	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров
Код В Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
Код С Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала Организация и проведение аттестации персонала Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
Код D Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Организация обучения персонала Организация адаптации и стажировки персонала Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
Код E Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация труда персонала Организация оплаты труда персонала Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда персонала
Код F Деятельность по организации	Разработка корпоративной социальной политики

корпоративной социальной политики	Реализация корпоративной социальной политики Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики
Код G Операционное управление персоналом и подразделением организации	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения
Код H Стратегическое управление персоналом организации	Разработка системы стратегического управления персоналом организации Реализация системы стратегического управления персоналом организации Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации

Задание для самостоятельной работы студентов

1. Источники и пути привлечения персонала.
2. Аттестация: задачи, пути реализации.
3. Основные принципы рационального использования персонала.
4. Сущность теории мотивации трудовой деятельности.
5. Управление социальным развитием организации.

Завершение практических заданий, предложенных преподавателем, осуществляется в рамках внеаудиторной самостоятельной работы.

Тестовые задания

1. Описание работы и их спецификация очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:

а) да; б) иногда; в) нет

2. Трудовой потенциал – это:

а) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б) это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;

в) способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат

3. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:

а) должностной инструкцией; б) оценочным листом сотрудника;

в) листом интервьюера; г) анкетой работника

4. Маркетинг персонала – это:

а) вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;

б) такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;

в) анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей;

г) анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников, а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий;

д) формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши

5. Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследования рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ

затрат на получение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале:

а) верно все; б) частично верно; в) неверно

6. Адаптация – это:

а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;

б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;

в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям

7. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:

а) да; б) нет

8. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию:

а) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделения, где предстоит работнику трудиться;

б) использование испытательного срока для новичка;

в) регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;

г) введение в должность

9. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

а) продвижение изнутри; б) компенсационная политика; в) использование международных кадров

10. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

а) самопроявившиеся кандидаты; б) безработные; в) неквалифицированные работники

11. С чем связано возникновение управление персоналом как особого вида деятельности:

а) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б) распространением «научной организации труда», развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношении между наемными работниками и работодателями;

в) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры

12. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом:

а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

б) контроль, за соблюдением трудового законодательства администрацией организации;

в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала

13. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано:

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

14. Планы по человеческим ресурсам определяют:

а) политику по набору женщин и национальных меньшинств;

б) политику по отношению к временным работникам;

в) уровень оплаты;

г) оценку будущих потребностей в кадрах

15. Основными функциями подсистемы развития персонала являются:

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

16. Развитие персонала – это:

а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;

б) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;

в) обеспечение эффективной управленческой структуры для достижения организационных целей

17. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):

а) инструктаж; б) ротация; в) ученичество и наставничество; г) лекция; д) разбор конкретных ситуаций; е) деловые игры; ж) самообучение; з) видеотренинг

18. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, расчет процентов по вкладам, по платежам и тд.):

а) инструктаж; б) ротация; в) ученичество и наставничество; г) лекция; д) разбор конкретных ситуаций; е) деловые игры; ж) самообучение

19. Карьера – это:

а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;

б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;

в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти

20. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

а) неструктурированный, непланируемый;

б) планируемое развитие за пределами работы;

в) планируемое развитие на работе

21. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в деятельности организации:

а) резерв руководителей на выдвижение; б) аттестационная комиссия; в) кадровая служба

22. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:

а) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;

б) процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;

в) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами

23. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

а) оценка личных и деловых качеств; б) оценка труда; в) оценка результатов труда; г) комплексная оценка качества работы

24. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств, требованиям занимаемой должности:

а) верно; б) частично верно; в) неверно

25. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом – это системный процесс, направленный на:

а) соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;

б) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;

в) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений

26. Для расчёта эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом необходимо использовать:

- а) авторские методики, принятые в каждой организации;
- б) инструкции Центробанка РФ;
- в) методические рекомендации, утверждаемые Министерством экономики, Министерством финансов и тд.

27. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

- а) трудовое соглашение; б) трудовой договор; в) коллективный договор;
- г) трудовой контракт

28. Социальное партнерство – это:

- а) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
- б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
- в) отношения конструктивного взаимодействия основных субъектов современных, экономических, процессов, путем согласования их интересов;
- г) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя

29. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации:

- а) затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
- б) потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
- в) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирования системы управления персоналом

30. Организационная культура – это:

- а) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;

б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;

в) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

6.3.2. Примерная тематика рефератов и докладов

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.

19 Особенности управления карьерой специалистов в таможенных органах. Виды карьеры.

20 Структура личного жизненного плана карьеры на примере сотрудников таможенных органов.

21 Особенности формирования резерва кандидатов на замещение должностей в таможенных органах.

22 Организация воспитательно-профилактической деятельности в таможенных органах.

23 Основные направления и методы воспитательной работы в таможенных органах.

24 Основные формы воспитательной деятельности в таможенных органах.

25 Специфика профилактической деятельности в таможенных органах.

26 Высвобождение персонала на примере таможенных органов.

27 Управление конфликтами в организации на примере таможенных органов. Структура и динамика конфликта.

28 Особенности конфликтов в таможенных органах.

29 Основные виды конфликтов и методы их разрешения на примере конфликтов.

30 Сущность управления социальным развитием в таможенных органах, его цели.

31 Факторы развития социальной среды.

32 Управление социальным развитием в таможенных органах.

33 Мотивация и стимулирование персонала в организации на примере таможни.

34 Деловая оценка персонала: основные методы и их целесообразность в таможенных органах.

35 Методика оценки работы должностных лиц таможенных органов.

36 Оценка эффективности управления персоналом в таможенных органах.

6.3.3. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Научные школы управления персоналом.

2. Основная концепция управления персоналом.

3. Функционально-целевая модель системы управления.

4. Принципы и методы системы управления персоналом.

5. Основные цели управления персоналом.

6. Организационная структура кадровой службы.

7. Государственная кадровая политика и ее направления.

8. Кадровое планирование в системе работы с персоналом в таможенных органах.

9. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.

10. Методы определения количественных потребностей в персонале.

11. Отбор и прием персонала. Замещение вакантной должности.

12. Должностная инструкция и регламент: назначение и структура.

13. Источники и пути привлечения персонала.

14. Аттестация: задачи, пути реализации.

15. Основные принципы рационального использования персонала.

16. Сущность теории мотивации трудовой деятельности.

17. Управление социальным развитием организации.
18. Конфликт: причины, виды, способы разрешения.
19. Безопасность условий и дисциплина труда.
20. Кадровый резерв: понятие, формирование и использование.
21. Эффективность деятельности подразделений управления персоналом.
22. Оплата труда: понятие, система, классификация.
23. Концепция государственной службы в Российской Федерации.
24. Группа как объект управления. Особенности взаимоотношений.
25. Организация воспитательно-профилактической работы.
26. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.
27. Оценка затрат на персонал структуры.
28. Анализ и описание работы и рабочего места.
29. Нормативно-правовое обеспечение функционирования отдела кадров в таможенных органах.
30. Кадровое планирование.
31. Разработка и принятие кадровых решений.
32. Оперативный план работы с персоналом.
33. Адаптация персонала.
34. Система профессионального развития.
35. Цели управления социальным развитием.
36. Социальные службы в условиях реформирования таможенных органов.
37. Методика оценки должностных лиц таможенных органов.
38. Классификация и характеристика современных методов оценки персонала.
39. Диагностика эффективности кадровых решений.
40. Правовое регулирование управления персоналом в таможенных органах.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на семинарских занятиях и выполнении практических заданий.

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «5» ставится, если студент:

- 1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Методические рекомендации по подготовке научных сообщений

Научное сообщение – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.

Цель написания научного сообщения – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

При написании необходимо:

- изучить теоретическую литературу по предмету исследования;
- в развернутом виде представить историю и теорию вопроса;
- осветить основные положения темы сообщения;
- указать разные точки зрения на предмет исследования;
- обозначить свое видение проблемы изучения;
- сделать выводы по теме исследования;
- обозначить перспективу изучения проблемы;
- указать литературу по теме исследования;
- приложить глоссарий.

Подготовка сообщения подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

Работа должна быть методически грамотно оформлена. При написании необходимо: а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования; б) составить план, в котором следует отразить: *введение*, в котором ставится цель и задачи исследования; *историю и теорию вопроса* (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); *основную часть работы*; *заключение*, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; *список литературы, Интернет-ресурсы, глоссарий; приложение* (таблицы, карты и др.) в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения.

Подготовка презентации по теме научного сообщения

Практические советы для создания эффективной структуры кадра и удобного восприятия при оформлении результатов работы в виде презентации:

- объекты, которые несут сравнительно самостоятельную, отличную от других информацию, следует графически разделить;
- объекты можно объединить, пользуясь единой формой, цветом, размером или заключением в рамку;
- при компоновке отдельных кадров необходимо следить, чтобы объекты располагались по всему полю кадра;
- главное содержание и компоненты кадра, расположенные в местах плохого восприятия, выделять эффективными способами: контрастный цвет; черная или цветная рамка; контрастный цвет, заключенный в черную рамку; увеличение размера объекта; не следует применять в кадре большое количество цветов, чтобы не создавать пестроты, которая утомляет зрение. Наименьшее утомление глаз вызывают желтый, желто-зеленый, зеленый и светлые ахроматические цвета. Если кадр рассматривается с близкого расстояния, цвета могут быть не очень насыщенными с примесью серого, а если кадр изучают с большого расстояния в пределах учебного кабинета, то необходимы яркие насыщенные тона; система окраски должна четко разграничивать отдельные части кадра.

Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы	Представляемая информация не систематизирована и/или	Представляемая информация систематизирована и последовательна	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
	профессиональные термины	не последовательная. Использован 1-2 профессиональных термина	а. Использовано более 2 профессиональных терминов	более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point . Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений	Нет ответов на вопросы
Итоговая оценка				

Дескрипторы для поэлементного оценивания сообщения

Уровень 5 – детерминирующая идея отражает глубокое понимание, содержание работы соответствует теме; работа оформлена с высоким качеством, оригинально.

Уровень 4 – основная идея содержательна; работа оформлена хорошо, традиционно.

Уровень 3 – идея ясна, но, возможно, шаблонна; работа оформлена некачественно, имеются методические и технические ошибки.

Уровень 2 – основная идея очевидна, но слишком проста или неоригинальна (вторична), методические и технические ошибки значительны.

Уровень 1 – основная идея поверхностна или заимствована; работа не обладает информационно-образовательными достоинствами.

Уровень 0 – основная идея отсутствует или о ней можно только догадываться.

Критерии и показатели при оценивании сообщения

Критерии	Показатели
Новизна реферированного текста	актуальность проблемы и темы; новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
Степень раскрытия сущности проблемы	соответствие плана теме сообщения; соответствие содержания теме и плану сообщения; полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованность способов и методов работы с материалом; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
Обоснованность выбора источников	круг, полнота использования литературных источников по проблеме; привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению	правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Методические рекомендации по подготовке к круглым столам

Цель: обсуждение и обобщение дискуссионных вопросов;
развитие способностей анализировать мировоззренческие, научно, социально и лично значимые вопросы и проблемы.

Задачи:

– приобретение знаний;

- овладение навыками формирования и выражения собственного мнения,
- развитие способности всестороннего рассмотрения проблемы, толерантного отношения к другим точкам зрения,
- овладение культурой межличностного диалога в условиях дискуссий.

Участники круглого стола: для участия в круглом столе заранее выбираются восемь студентов, которые в парах готовят свои доклады для выступления по оговоренным с преподавателем темам. Оставшиеся члены группы изучают материалы, предложенные преподавателем для более глубокого ознакомления с проблемой круглого стола. Число участников в среднем должно составлять 10-20 человек.

Организация работы круглого стола: тема и обсуждаемые вопросы (доклады) планируются и объявляются заранее и участников знакомят с ними до начала работы. Это дает возможность участникам подготовить аргументы, материалы для демонстрации, цифры и факты. Работу круглого стола организует ведущий. Участники круглого стола имеют право высказывать свою позицию по существу рассматриваемых вопросов, но не более чем в объеме 3 минут по каждому рассматриваемому вопросу. Ведущий круглого стола предлагает порядок хода обсуждения, объявляет вопросы для обсуждения, следит за порядком и соблюдением регламента. В случае необходимости, корректирует ход дискуссии.

Подготовка докладчиков:

- знакомство участников с сущностью, особенностями, правилами организации и проведения круглых столов;
- выбор темы для доклада;
- определение исходного тезиса и плана доклада;
- подбор, изучение и анализ основной литературы по выбранной проблеме;
- разработка основных понятий, аргументов, контраргументов;
- разработка презентации.

Подготовка участников: проработка специальной литературы, предложенной преподавателем.

Распределение времени: 5 мин. – вступительное слово ведущего 7 мин. – доклад 1 13 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 2 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 3 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 4 10 мин. – обсуждение 10 мин – подведение итогов

Подведение итогов круглого стола:

1. Напоминание целей и задач круглого стола.
2. Анализ итоговой расстановки участников встречи по точкам зрения на проблему.
3. Формирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи.
4. Ориентирование студентов на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии.

5. Слова благодарности всем участникам.

Критерии оценки докладчика: преподаватель или другие участники круглого стола (экспертный совет) оценивают докладчиков по 4-бальной системе согласно следующим критериям:

	Докладчик 1	Докладчик 2	...
Содержательность выступлений			
Содержательность ответов на вопросы			
Глубина и полнота рассмотрения темы			
Структурированность доклада			
Всестороннее рассмотрение проблемы			
Рациональность использования времени			
Культура общения			
Выразительность речи и лексическое богатство языка			
Манера вежливого обращения к собеседникам и умение уважительно отвечать им			
Свободное владение материалом, смежным с рассматриваемой темой			
Понятность презентационных материалов			
Сумма оценок:			

Критерии оценки участника дискуссии: преподаватель или экспертный совет, составленный из других преподавателей кафедры, оценивают участников дискуссии по 5-бальной системе согласно следующим критериям:

– Определение собственной позиции в дискуссии либо формулирование существенного замечания.

- Использование доказательств, подтверждающих высказываний или представление информации, опирающейся на факты.
- Постановка уточняющего вопроса либо формулирование аналогии, либо выявление противоречия.
- Общая активность в дискуссии.
- Тактичность и владение культурой общения.

В ходе подготовки к занятиям студент должен изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практические занятия. Готовясь к докладу или научному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и ВКР.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Порядок изучения дисциплины, следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.
2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).
3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

7.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество

их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения не соответствует пороговому уровню.

7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (модуля). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

7.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
----------------------------	--

Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом, подготовка ответов к контрольным вопросам, подготовка реферата, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом, решений практических задач, выполнение индивидуальных домашних заданий.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету/экзамену	При подготовке к зачету необходимо повторить конспекты лекций и практических занятий, отработать терминологию, повторить материал из учебников и дополнительной литературы. Повторить задания и решения практических задач, выполняемые в течение семестра.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

№	Наименование и полное библиографическое описание
	Основная литература
1	Маслова, В. М. Управление персоналом [Текст] : учебник / и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. - 3-е

	изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2015. – 506 с. (Бакалавр. Академический курс).
2	Староверова, К. О. Управление персоналом в таможенных органах [Текст] : учебник и практикум для вузов / К. О. Староверова. - Москва : Юрайт, 2020. – 240 с.
3	Федоренко, К.П. Таможенный менеджмент : учебник / К.П. Федоренко, В.В. Витюк, О.В. Нетаев. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 609 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9391-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473316
4	Федоренко, К.П. Общий и таможенный менеджмент : учебник / К.П. Федоренко, В.В. Витюк, О.В. Нетаев. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 618 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9661-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486378
Дополнительная литература	
1	Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558
2	Маслова, В. М. Управление персоналом [Текст] : учебник / В. М. Маслова. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 492 с. - (Бакалавр.Базовый курс).
3	Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363
4	Управление персоналом [Текст] : учебник / ред. А. А. Литвинюк. - М. : Юрайт, 2013. - 434 с. - (Бакалавр.Базовый курс).

Информационные ресурсы

№ п/п	Наименование организации	Официальный сайт
-------	--------------------------	------------------

1.	Официальный сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации	http:// www. customs.gov.ru
2.	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации	http:// www.rosstat.gov.ru
3.	Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации	https://www.nalog.gov.ru
4.	TKS.RU - всё о таможне. Таможня для всех – российский портал о таможне	https://www.tks.ru
5.	Официальный интернет-портал правовой информации	http:// www.pravo.gov.ru
6.	Официальный сайт Президента РФ	http:// www.kremlin.ru
7.	Официальный сайт Государственной Думы РФ	http:// www.duma.gov.ru
8.	Официальный сайт Правительства РФ	http:// www.government.ru
9.	Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»	http:// www.consultant.ru
10.	Справочно-правовая система «Кодекс»	https://kodeks.ru
11.	Правовая система «Референт»	https://www.referent.ru
12.	Государственная система правовой информации	http://www.pravo.gov.ru/
13.	Юридическая научная библиотека	http:// www.lawlibrary.ru
14.	Информационный портал правовых новостей	http:// www.lexnews.ru
15.	Консорциум «Кодекс»: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации	http://docs.cntd.ru
16.	РАПСИ — Российское агентство правовой и судебной информации	http://rapsinews.ru/

Профессиональные базы данных

№	Наименование	Условия доступа
1.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	Из внутренней сети Академии (договор №)
2.	Справочно-правовая система «Гарант»	Свободный
3.	Справочно-правовая система «Кодекс»	Свободный

4.	Государственная система правовой информации «Законодательство России»	Свободный доступ: http://www.pravo.gov.ru
5.	ЭБС «Юрайт»	Из внутренней сети Академии (договор № 4087 от 20 мая 2019г.)

Лицензионное программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8; Договор от 02.12.15,
- 7-Zip,
- Adobe Acrobat Reader DC,
- Google Chrome,
- Kaspersky Endpoint Security № 2434-181113-092446-163-1419 13.11.2018,
- Microsoft Office 2010 № 2335 от 25.06.19,
- Media Player Classic в составе K-Lite Mega Codec Pack,
- Windows 7 № 2335 от 25.06.19
- электронная библиотека «ЮРАЙТ», договор №4087 от 20 мая 2019г.
- электронная образовательная среда «Мираполис», договор №164/08/19-К от 6 августа 2019г.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Освоение дисциплины производится на базе учебных аудиторий МАБиУ. На лекционных и практических занятиях применяется компьютерный видеопроектор, поисковые правовые системы. Для работы с юридическими документами используется компьютерный класс с выходом в Интернет. В процессе самостоятельной работы студенты имеют источники литературы на бумажных и электронных носителях. Программа дисциплины обеспечена доступом к библиотечному фонду МАБиУ, укомплектованному в соответствии с нормативными требованиями и к электронно-библиотечной системе.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Академией обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных

занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения Академии, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).