

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт права и национальной безопасности
Кафедра организации таможенного контроля и проведения таможенных операций

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры организации
таможенного контроля и проведения
таможенных операций
Протокол от «11» мая 2017 г. № 9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.29.01 Управление персоналом в таможенных органах

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (специальность)

38.05.02 Таможенное дело

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Таможенные платежи и валютное регулирование

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

Специалист

(квалификация)

Очная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2013

Москва, 2013 г.

Автор-составитель:

к.х.н, доцент кафедры организации таможенного контроля и проведения таможенных операций Карева О. Н.

Заведующий кафедрой организации таможенного контроля и проведения таможенных операций к.ю.н., доцент Зуева Т.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	9
3. Содержание и структура дисциплины.....	9
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и	10
фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	10
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации..	10
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.	11
4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.	12
4.4. Методические материалы	21
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	24
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	26
6.1. Основная литература.	26
6.2. Дополнительная литература.	26
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	27
6.4. Нормативные правовые документы.	28
6.5. Интернет-ресурсы.....	28
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное	28
обеспечение и информационные справочные системы	28

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.29.01 «Управление персоналом в таможенных органах» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции
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	Способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений
ПК-30	Способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<p>- Знанием этапов развития таможенного дела, основных направлений и способов организации государственного управления; стратегии осуществляемые государственными органами управления; лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с текстами профессиональной направленности, обеспечивающие коммуникацию при письменном и устном общении; теорий и научных концепций лидерства в структуре управленческих систем; возможности организации сбора информации о деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, методы оценки эффективности</p>	27	<p>на уровне знаний: сущность и содержание категорий и понятий в области функционального и процессного подхода к управлению деятельностью таможни (таможенного поста), содержание организационно-распорядительных документов ФТС России, регламентирующие управленческую деятельность в таможенных органах основы эффективности управления деятельности таможни, факторы влияющие на выбор решения по управлению деятельностью таможни, возможности использования методики составление IDEF-диаграмм, основы моделирования процессов деятельности при предоставлении услуг;</p>
		<p>на уровне умений: структурировать отдельные виды таможенной деятельности, рассмотреть их с точки зрения «входов», «выходов», используемых ресурсов; владеет</p>

<p>деятельности таможен (таможенного поста), а так же методы анализа качества предоставляемых услуг.</p> <p>- Умением выявлять факторы влияющих на деятельность таможенных органов, особенности организации государственного управления; взаимодействовать и общаться в сфере таможенного дела; применять способы организации сбора информации для управленческой деятельности, использование технологий оценки эффективности деятельности таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений, умений анализа качества предоставляемых услуг и разработки управленческих решений в сфере управления таможенными органами, вести деловую переписку на английском языке в сфере профессиональной коммуникации; соотносить целевую направленность коллектива с интересами личности, общества и государства;</p> <p>- Навыками сбора информации для управленческой деятельности, технологии оценки эффективности деятельности таможен (таможенного поста), методы анализа качества предоставляемых услуг, выбора метода управления деятельностью таможенных органов, способностью подбора механизмов управления социальных отношений; навыками нестандартных решений профессиональных задач; навыками разговорно-бытовой речи (нормативным произношением и ритмом речи, применять их</p>	<p>методикой составление IDEF-диаграмм в целях анализа таможенной деятельности, способен разрабатывать простейшие модели таможенной деятельности на основе процессного подхода, идентифицировать и грамотно интерпретировать тенденции и закономерности изменений в объектах управления таможни (таможенного поста);</p> <p>на уровне навыков: владеть навыками контроль деятельности, оценить ее эффективность, самостоятельно выработать рекомендации по повышению качества организации деятельности исполнителей при выполнении работ, предоставлении таможенных услуг.</p>
--	--

<p>- знанием видов, форм, способов организации деятельности структурных подразделений таможенных органов и отдельных исполнителей; знанием психологических факторов эффективной управленческой деятельности;</p> <p>- навыками аналитической и исследовательской работы; навыками работы с нормативными правовыми актами;</p> <p>- владение навыками повышения эффективности управленческой деятельности.</p>	28	<p>на уровне знаний: виды, формы, способы организации деятельности структурных подразделений таможенных органов и отдельных исполнителей, психологические факторы эффективной управленческой деятельности.</p> <p>на уровне умений: планировать человеческие ресурсы, управлять мотивацией трудовой деятельности персонала и эффективностью трудовой деятельности, планировать карьеру сотрудников организации.</p> <p>на уровне навыков: владеть навыками анализа содержания нормативно-правовых актов, регламентирующих управленческую деятельность в таможенных органах РФ и нахождения «узких мест» в сфере управления персоналом в таможенных органах.</p>
<p>- знанием особенностей системы управления персоналом в государственных органах, основных направлений и способов социализации личности, стратегии осуществляемые государственными органами управления; лексический и грамматический минимум в объеме, методы контроля деятельности персонала, необходимом для работы с текстами профессиональной направленности, обеспечивающие коммуникацию при письменном и устном общении; теорий и научных концепций лидерства в структуре управленческих систем; групповая динамика;</p> <p>- умением организовывать деятельность исполнителей при предоставлении таможенных услуг, выявлять факторы влияющих на деятельность персонала таможенных органов,</p>	29	<p>на уровне знаний: сущность и содержание категорий и понятий в области мотивации и стимулирования персонала таможни (таможенного поста), процесс определения потребностей персонала, теоретические основы формирования системы мотивации в таможне (таможенного поста) и их структурных подразделений, факторы влияющие на выбор методов стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни, возможности использования методов мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений;</p> <p>на уровне умений: на основе научных подходов формировать систему мотивации и стимулирования в таможенных органах; выявлять различные факторы в практической деятельности, влияющие на поведение персонала, идентифицировать и грамотно интерпретировать тенденции и</p>

<p>взаимодействовать и общаться в сфере таможенного дела; применять способы организации сбора информации для управленческой деятельности, использование технологий организации и контроля деятельности персонала таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, вести деловую переписку на английском языке в сфере профессиональной коммуникации; соотносить целевую направленность коллектива с интересами личности, общества и государства;</p> <p>- навыками сбора информации для управленческой деятельности, технологии стимулирования персонала деятельности таможни (таможенного поста), методы анализа качества предоставляемых услуг, выбора метода мотивации персонала таможенных органов, способностью подбора механизмов управления социальных отношений; навыками нестандартных решений профессиональных задач в управлении человеческими ресурсами; навыками разговорно-бытовой речи (нормативным произношением и ритмом речи, применять их для беседы на бытовые темы);</p> <p>- способностью к анализу информации о деятельности персонала таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.</p>	<p>закономерности изменений в управлении персоналом таможни (таможенного поста); анализировать групповую работу в подразделении, оценивать командную работу в деятельности таможни (таможенного поста);</p> <p>на уровне навыков: навыками оценки поведения персонала таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, способами формирования системы мотивации в таможенных органах, выбора методов стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.</p>
--	---

<p>- знанием особенностей системы управления персоналом в государственных органах, основных направлений и способов социализации личности, стратегии осуществляемые государственными органами управления; лексический и грамматический минимум в объеме, методы контроля деятельности персонала, необходимом для работы с текстами профессиональной направленности, обеспечивающие коммуникацию при письменном и устном общении; теорий и научных концепций лидерства в структуре управленческих систем; групповая динамика;</p> <p>- умением организовывать деятельность исполнителей при предоставлении таможенных услуг, выявлять факторы влияющих на деятельность персонала таможенных органов, взаимодействовать и общаться в сфере таможенного дела; применять способы организации сбора информации для управленческой деятельности, использование технологий организации и контроля деятельности персонала таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, вести деловую переписку на английском языке в сфере профессиональной коммуникации; соотносить целевую направленность коллектива с интересами личности, общества и государства;</p> <p>- навыками сбора информации для управленческой деятельности, технологии стимулирования персонала деятельности таможни (таможенного поста), методы анализа качества</p>	30	<p>на уровне знаний: сущность и содержание категорий и понятий в области управления кадров таможни, процесс определения потребностей в персонале таможенный орган, теоретические основы оценки, расстановки аттестации кадрового состава таможни, возможности использования кадровых технологий таможенных органов;</p> <p>на уровне умений: на основе научных подходов формировать план профессионального обучения и аттестации кадров таможни; выявлять различные факторы в практической деятельности, влияющие на поведение персонала, идентифицировать и грамотно интерпретировать тенденции и закономерности изменений в управлении персоналом таможни (таможенного поста); анализировать потенциал таможни;</p> <p>на уровне навыков: владеть навыками оценки персонала таможни, способами отбора и расстановки кадров в таможенных органах, выбора технологии аттестации и планирования профессионального обучения в таможни.</p>
---	----	--

<p>предоставляемых услуг, выбора метода мотивации персонала таможенных органов, способностью подбора механизмов управления социальными отношениями; навыками нестандартных решений профессиональных задач в управлении человеческими ресурсами; навыками разговорно-бытовой речи (нормативным произношением и ритмом речи, применять их для беседы на бытовые темы);</p> <p>- способностью к анализу информации о деятельности персонала таможенной (таможенного поста) и их структурных подразделений.</p>	
---	--

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах» (Б1.Б.29.01) относится к базовой части и в соответствии с учебным планом осваивается в 7-м семестре на 4-м курсе очной формы обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. (108 а.ч.).

Дисциплина является таможенной дисциплиной. Ее изучение должно способствовать повышению уровня подготовки будущих специалистов в области управления персоналом в таможенных органах. Данная дисциплина реализуется после изучения следующей дисциплины: «Управление таможенным делом».

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: лекции – 16 а.ч., практические занятия – 38 а.ч., самостоятельная работа – 54 а.ч.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								

1	Управление людьми: от управления человеческими ресурсами к управлению человеческим капиталом	18	3		6		9	О
2	Система управления персоналом на государственной службе	17	2		6		9	О, Д
3	Трудовая адаптация персонала	18	3		6		9	О
4	Управление эффективностью труда	17	2		6		9	О, Д
5	Управление деловой карьерой	18	3		6		9	О
6	Конфликт-менеджмент: диагностика, управление и разрешение конфликтов	20	3		8		9	О, Т
Промежуточная аттестация		Зачет						
Всего:		16	16		38	7	54	

Примечание: 1 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), доклад (Д), практическое задание (ПЗ).

Содержание дисциплины

Тема 1. Управление людьми: от управления человеческими ресурсами к управлению человеческим капиталом

Система управления человеческими ресурсами в организации. Роль личности в современной организации. Современная парадигма управления человеческими ресурсами.

Тема 2. Система управления персоналом на государственной службе

Подбор персонала и прием на работу. Планирование трудовых ресурсов. Инструменты нематериального стимулирования и мотивации персонала.

Тема 3. Трудовая адаптация персонала

Модели мотивации поведения через потребности. Учет мотивационных особенностей поведения. Современные теории мотивации.

Тема 4. Управление эффективностью труда

Обучение сотрудников. Оценка трудовых ресурсов. Ключевые показатели эффективности. Система КПЭ.

Тема 5. Управление деловой карьерой

Этапы формирования карьеры. Выявление сотрудников, обладающих лидерскими качествами. Возможные направления ротации. Изучение и оценка потенциала продвижения сотрудников.

Тема 6. Конфликт-менеджмент: диагностика, управление и разрешение конфликтов

Условия протекания конфликтов. Структура конфликта. Динамика конфликта. Разрешение конфликта. Функции конфликта.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.29.01 «Управление персоналом в таможенных органах» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: опрос.
 - при проведении практических занятий: опрос, тестирование, доклад.
 - при контроле результатов самостоятельной работы студентов: доклад.
- 4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):
Устный зачет проводится по билетам. Каждый билет состоит из двух вопросов для устного ответа.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Вопросы для опроса на занятиях.

Типовые оценочные материалы по теме 1

Тема №1. Семинар (9 часов). Управление людьми: от управления человеческими ресурсами к управлению человеческим капиталом.

1. Управление человеческими ресурсами.
2. Управление человеческим капиталом.
3. Подготовка, утверждение и защита бюджетов отделов управления человеческими ресурсами.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Тема №2. Семинар (9 часов). Система управления персоналом на государственной службе.

1. Методы управления персоналом и средства их реализации.
2. Кадровая политика таможенных органов.
3. Технология управления персоналом таможенных органов.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Тема №3. Семинар (9 часов). Трудовая адаптация персонала.

1. Адаптация как социальное явление: сущность, виды.
2. Процесс разработки программ по адаптации персонала.
3. Психофизиологические, социально-психологические, профессиональные, организационные аспекты адаптации.

Типовые оценочные материалы по теме 4

Тема №4. Семинар (9 часов). Управление эффективностью труда.

1. Методы и процедуры оценки персонала.
2. Виды аттестации.
3. Порядок проведения аттестации.

Типовые оценочные материалы по теме 5

Тема №5. Семинар (9 часов). Управление деловой карьерой.

1. Планирование карьеры персонала в организации: цели, задачи
2. Модели карьеры.
3. Принципы формирования, факторы и критерии зачисления, этапы формирования кадрового резерва организации.

Типовые оценочные материалы по теме 6

Тема №6. Семинар (9 часов). Конфликт-менеджмент: диагностика, управление и разрешение конфликтов.

1. Проблема дивергенции целей как организационный конфликт.
2. Инновационная деятельность как причина конфликта.
3. Стратегии поведения в конфликте. Тест Томаса-Килмена.
4. Кросс-культурные коммуникации и культурные барьеры.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции
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	Способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений
ПК-30	Способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни

4.3.2 Типовые оценочные средства

Тестовые задания.

Итоговый тест по дисциплине Б1.Б.29.01 «Управление персоналом в таможенных органах»

1. Управление персоналом заключается в:

- а) целенаправленной деятельности руководящего состава направленной на развитие организации и достижения максимальной ее эффективности;
- б) целенаправленной деятельности руководящего состава организации, включающем разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом;
- в) содержание управленческой деятельности, позволяющей осуществлять управленческое воздействие на персонал

2. Организационная структура персонала это:

- а) состав подразделений и перечень должностей;
- б) состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления;
- в) характеристика трудового коллектива по специальным показателям;
- г) разделение управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями

3. Главная цель управления персоналом заключается в

- а) адаптации личности;
- б) изучение рынка труда;
- в) улучшении мотивации личности;
- г) обеспечение кадрами и их эффективном использовании

4. Кадровая политика —это ...

- а) действия субъекта управления, направленное на достижение максимальной эффективности организации;
- б) целенаправленная система деятельности субъекта управления по отношению к кадрам,

кадровому составу, направленное на его сохранение, укрепление и развитие;
в) комплекс взаимосвязанных мероприятий по отношению к персоналу, направленный на достижение максимальной прибыли организации

5. Современная теория управления персоналом выделяет стили руководства

(3 правильных ответа)

- а) авторитарный
- б) мизатронный
- в) либеральный
- г) демократический

6. Сущность кадрового планирования заключается в:

- а) организации обучения кадров с целью усовершенствования знаний, умений и навыков в связи с повышением требований к профессии или должности;
- б) экономии рабочей силы в результате совершенствования системы управления, совмещения профессий, роста производительности труда, сокращения потерь рабочего времени и т.п.;
- в) преобразовании имеющихся качественных характеристик персонала в результаты, способствующие достижению цели деятельности организации в настоящем и будущем;
- в) предоставление людям рабочих мест в нужный момент времени и необходимом количестве в соответствии с их способностями, склонностями и требованиями производства;
- г) владение ситуацией на рынке труда

7. Профессиональное разделение персонала в организации осуществляется в соответствии с:

- а) квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и прочее;
- б) штатным расписанием;
- в) пожеланиями директора организации;
- г) локальными правовыми актами.

8. Показатели текучести кадров являются важнейшим критерием оценки:

- а) социально-экономической эффективности кадровой политики
- б) эффективности обучения персонала
- в) эффективности проектирования трудовых процессов

9. В процессе отбора кандидатов в организацию осуществляется

- а) деловая оценка кандидатов
- б) оценки трудового потенциала кандидата

10. От очередной аттестации освобождаются:

- а) руководители организации
- б) беременные женщины
- в) ведущие специалисты
- г) специалисты и молодые руководители, включенные в резерв на выдвижение

11. Аттестация руководителей и специалистов в организации проводится:

- а) два раза в год
- б) три раза в год в сроки, установленные вышестоящей организацией
- в) в течение всего календарного года в сроки, установленные руководителем организации
- г) один раз в год, по решению руководителя службы управления персоналом

12. 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.

13. Квалификационный экзамен для федеральных государственных служащих проводится:

- а) по мере необходимости, без ограничений;
- б) один раз в два года;
- в) по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года;
- г) по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет;
- д) по мере необходимости, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

14. 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.

15. Продолжительность курсов по повышению квалификации должностных лиц таможенных органов составляет:

- а) от 16 до 72 часов;
- б) от 16 до 249 часов;
- в) свыше 250 часов;
- г) свыше 1000 часов.

16. При заключении срочного служебного контракта прохождения государственной гражданской службы конкурс на замещение вакантной должности ГГС:

- а) проводится в обязательном порядке;
- б) не проводится;
- в) может не проводиться по решению начальника государственного органа.

17. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов – это (выбрать все возможные варианты ответов):

- а) отвод или самоотвод государственного или муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- б) изменение должностного или служебного положения государственного или муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) отказ его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- в) увольнение всех сторон конфликта интересов

18. К стратегиям поведения в конфликте относятся:

- а) уступка, уход, сотрудничество;
- б) компромисс, критика, борьба;
- в) борьба, уход, убеждение

19. Признание реальности конфликта его участниками, легитимизация и институционализация конфликта входят в состав деятельности по:

- а) разрешению конфликта;
- б) урегулированию конфликта;
- в) предупреждению конфликта

20. Коллективный договор – это:

- а) между несколькими работниками и одним работодателем;
- б) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;
- в) соглашение между государственными органами, работниками и представителем работодателя

Примерные темы для написания докладов.

Тема 2. Система управления персоналом на государственной службе

- 1. Управление человеческими ресурсами как дисциплина и как практическая деятельность.
- 2. Основные модели управления человеческими ресурсами.
- 3. Человеческий капитал и его виды.

Тема 4. Управление эффективностью труда

- 1. Измерение человеческого капитала: содержание, задачи, методы.
- 2. Стратегическое управление персоналом: сущность, задачи.
- 3. Основные подходы к стратегическому управлению персоналом.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачету).

- 1. Процесс разработки и внедрения стратегий человеческих ресурсов.
- 2. Управление человеческими ресурсами на основе компетенций: содержание, модель компетенций.
- 3. Система управления персоналом таможенных органов: цели и основные задачи.
- 4. Кадровая политика таможенных органов.
- 5. Технология управления персоналом таможенных органов.
- 6. Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом таможенных органов.
- 7. Планирование человеческих ресурсов как процесс.
- 8. Методы измерения и основные причины текучести кадров организации.
- 9. Подбор и отбор персонала в организации: содержание, задачи, методы.
- 10. Адаптация персонала и основные виды адаптации.
- 11. Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация.
- 12. Формы адаптации персонала и разработка адаптационных программ.
- 13. Эффективность труда: содержание и основные критерии эффективности.
- 14. Система оценки персонала в организации: роль, содержание, методы.
- 15. Организация процедуры аттестации персонала.
- 16. Основные этапы аттестации персонала. Управленческие решения, принимаемые по итогам аттестации персонала.
- 17. Цели и компоненты стратегического развития персонала.
- 18. Профессиональное обучение персонала и его виды.

19. Развитие персонала организации: цели, задачи, основные подходы к профессиональному обучению.
20. Эффективность обучения персонала. Критерии и методы оценки эффективности обучения.
21. Взаимосвязь мотивации и эффективности трудовой деятельности персонала.
22. Экономические и социальные критерии эффективности мотивации персонала.
23. Планирование карьеры персонала в организации: цели, задачи, модели карьеры.
24. Управление кадровым резервом организации: система формирования, принципы формирования, факторы и критерии зачисления, этапы формирования.
25. Профессионально-квалификационное продвижение персонала: основные этапы, показатели эффективности.
26. Понятие кадрового резерва, его структура и типология.
27. Принципы формирования кадрового резерва, источники кадрового резерва и критерии отбора работников в резерв.
28. Алгоритм формирования резерва кадров организации.
29. Ротация кадрового резерва: пересмотр, пополнение, исключение из резерва.
30. Управление кадровым резервом. Обязанности руководителя по работе с резервом.
31. Осуществление властных полномочий в организации. Легитимация власти.
32. Иерархия организации и коммуникационные потоки. Управление и делегирование полномочий. Принципы делегирования полномочий.
33. Лидерство в организации. Стили лидерства.
34. Конфликты в организации и их виды.
35. Проблема дивергенции целей как организационный конфликт.
36. Стратегии поведения в конфликте.

Типовые билеты

Билет №1

1. Методы измерения и основные причины текучести кадров организации.
2. Основные этапы аттестации персонала. Управленческие решения, принимаемые по итогам аттестации персонала.

Билет №2

1. Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация.
2. Управление кадровым резервом организации: система формирования, принципы формирования, факторы и критерии зачисления, этапы формирования.

Билет №3

1. Адаптация персонала и основные виды адаптации.
2. Взаимосвязь мотивации и эффективности трудовой деятельности персонала.

Билет №4

1. Эффективность труда: содержание и основные критерии эффективности.
2. Цели и компоненты стратегического развития персонала.

Шкала оценивания.

К зачёту допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы, выполнившие в установленные сроки все виды заданий и работ, не имеющих

задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости.

Подготовка к зачету предусматривает устное повторение пройденного учебного материала по дисциплине (с использованием конспектов, учебных пособий, дополнительной литературы), а также дополнительное конспектирование этих источников по перечню вопросов, выносимых на зачет.

Зачет принимает лектор. Зачет проводится в устной форме *по вопросам*.

Знания, умения, действия обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «незачтено».

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ПК-27 способность способен разрабатывать простейшие модели деятельности на основе процессного подхода; способность осуществить контроль деятельности оценить ее эффективность, самостоятельно выработать рекомендации по повышению качества организации деятельности исполнителей при выполнении работ, предоставлении таможенных услуг	- раскрывает содержание процессного подхода к управлению деятельностью; - проводит анализ факторов, влияющих на процесс управления деятельностью организации; - использует технологии моделирования деятельности на основе процессного подхода; - оценивает эффективность разработанной модели управления деятельностью таможен. - имеет представление о контроле как части управленческого процесса, включающего также планирование и организацию деятельности; - анализирует имеющуюся систему показателей эффективности деятельности, предлагает собственные интегральные показатели;	- посещает учебные занятия по дисциплине для набора баллов. - вовлечен в групповую работу в аудитории и проявляет активность. - свободно использует понятийно-терминологический аппарат. - добросовестно и в срок выполняет самостоятельную и индивидуальную работу. - дает качественную оценку собранной информации для управленческой деятельности. - не допускает ошибок при разборе ситуационной задачи	1. Устный опрос 2. Тестирование

	- знает нормативную базу в сфере организации и контроля таможенной деятельности, может критически оценить ее и предложить пути совершенствования.		
ПК- 28 Способен разработать организационную структуру подразделений таможенных органов, осуществить функциональное разделение труда и скоординировать различные виды деятельности. Способен осуществить контроль деятельности, оценить ее эффективность, самостоятельно выработать рекомендации по повышению качества организации деятельности исполнителей при выполнении работ, предоставлении услуг.	- способен самостоятельно разработать ролевой профиль для каждого сотрудника отдельного подразделения с учетом оптимальных потребностей подразделения. - способен применить основные мотивационные теории при разработке стратегии повышения качества деятельности таможенных органов.	- посещает учебные занятия по дисциплине для получения итоговой оценки. - вовлечен в групповую работу в аудитории. - добросовестно выполняет самостоятельную работу. - может спланировать и обосновать необходимость в персонале с учетом кадровой динамики в отдельном структурном подразделении таможенных органах. - посещает учебные занятия по дисциплине для получения итоговой оценки. - вовлечен в групповую работу в аудитории. - добросовестно выполняет самостоятельную работу. - способен самостоятельно разработать положение о компенсационной политике в таможенном органе в рамках действующего законодательства.	1. Устный опрос 2. Письменная работа по основным категориям и понятиям.

<p>ПК-29</p> <p>способность формировать систему мотивации таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений</p> <p>способность выбора методов стимулирования сотрудников, служащих и работников таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений</p>	<ul style="list-style-type: none"> - может перечислить основные элементы системы мотивации, их цели и задачи; - раскрывает основные принципы формирования системы мотивации - характеризует понятие, уровни, основные подходы к системе мотивации таможен; - может перечислить основные организационно-распорядительные документы, регламентирующие мотивацию в таможенных органах; - демонстрирует понимание факторов, влияющих на поведение сотрудников таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений; <p>Способен сформулировать план действий системы мотивации и стимулирования персонала таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает основные методы стимулирования персонала таможенных органов; - способен обосновать выбор методов стимулирования сотрудников, служащих и 	<ul style="list-style-type: none"> - посещает учебные занятия по дисциплине для получения итоговой оценки. - демонстрирует самостоятельную способность использовать технологии формирования системы мотивации таможен (таможенного поста). - вовлечен в групповую работу в аудитории. - добросовестно выполняет самостоятельную работу. - свободно использует научную терминологию. - свободно использует научную терминологию, знает основные подходы к формированию системы мотивации, - вовлечен в групповую работу в аудитории. - обоснованность выбранных методов стимулирования сотрудников, служащих и работников таможен (таможенного поста). - количество ошибок, допущенных при разборе конкретных ситуаций - при ответе выстраивает логичную систему аргументов, 	<p>1. Устный опрос</p> <p>2. Решение ситуационных задач.</p> <p>3. Тестирование.</p>
---	---	---	--

	работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений	подкрепленных конкретными примерами.	
ПК-30 способность организации отбора, расстановки кадров таможни способность планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни	<p>-демонстрирует понимание факторов, влияющих на поведение сотрудников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений; Способен сформулировать план действий системы мотивации и стимулирования персонала таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений; -знает основные методы стимулирования персонала таможенных органов; - способен обосновать выбор методов стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений -демонстрирует понимание факторов, влияющих на поведение сотрудников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений; - определяет необходимость профессионального обучения. Способен сформулировать план профессионального</p>	<p>- свободно использует терминологию. - демонстрирует самостоятельную способность организации отбора и расстановки кадров таможни. - работает по образцу, основываясь на здравом смысле. - осуществляет организацию информационного процесса для управленческой деятельности. - вовлечен в групповую работу в аудитории. - дает качественную оценку собранной информации для управленческой деятельности - свободно использует научную терминологию, знает основные технологии аттестации персонала таможни, - вовлечен в групповую работу в аудитории - при ответе выстраивает логичную систему аргументов, подкрепленных конкретными примерами.</p>	<p>1.Устный опрос 2.Решение ситуационных задач. 3.Тестирование.</p>

	<p>обучения таможенн.</p> <p>-знает основные методы оценки персонала таможенных органов;</p> <p>- способен обосновать выбор методов профессионального обучения и аттестации кадров таможенн.</p>		
--	--	--	--

4.4. Методические материалы

Зачет принимает лектор. Зачет проводится в устной форме по вопросам.

Знания, умения, действия обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «незачтено».

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине

Таблица 2.

Критерии оценки (результат определяется как сумма всех составляющих)	
«5»/«зачтено»	<p>В соответствии с паспортом компетенции ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30:</p> <ul style="list-style-type: none"> – показывает глубокое и полное знание сущности и содержания категорий и понятий в области управленческой деятельности таможенн (таможенного поста), процесса организации сбора информации, теоретических основы эффективности деятельности таможенн (таможенного поста) и их структурных подразделений, процесса предоставления услуг, возможности использования технологий анализа качества предоставляемых услуг; – проявляет высокий уровень умений оперировать теоретическими понятиями в области организации деятельности и применять полученные знания в практической работе по организации труда коллективов таможенных органов; находить «узкие места» в сфере организации работы таможенных органов; строить модели таможенных процессов в целях оптимизации деятельности; – владеет навыками анализа содержания нормативно-правовых актов, регламентирующих управленческую деятельность в таможенных органах РФ и нахождения «узких мест» в сфере управления персоналом в таможенных органах; – демонстрирует способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ и услуг в профессиональной деятельности.
«4»/«зачтено»	<p>В соответствии с паспортом компетенции ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30:</p> <ul style="list-style-type: none"> – показывает знание сущности и содержания

	<p>категорий и понятий в области управленческой деятельности таможи (таможенного поста), процесса организации сбора информации, теоретических основы эффективности деятельности таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений, процесса предоставления услуг, возможности использования технологий анализа качества предоставляемых услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проявляет достаточно высокий уровень умений оперировать теоретическими понятиями в области организации деятельности и применять полученные знания в практической работе по организации труда коллективов таможенных органов; строить модели таможенных процессов в целях оптимизации деятельности; – владеет навыками анализа содержания нормативно-правовых актов, регламентирующих управленческую деятельность в таможенных органах РФ и нахождения «узких мест» в сфере управления персоналом в таможенных органах; – демонстрирует способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ и услуг в профессиональной деятельности.
«3»/«зачтено»	<p>В соответствии с паспортом компетенции ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30:</p> <ul style="list-style-type: none"> – показывает недостаточное знание сущности и содержания категорий и понятий в области управленческой деятельности таможи (таможенного поста), процесса организации сбора информации, теоретических основы эффективности деятельности таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений, процесса предоставления услуг, возможности использования технологий анализа качества предоставляемых услуг; – проявляет невысокий уровень умений оперировать теоретическими понятиями в области организации деятельности и применять полученные знания в практической работе по организации труда коллективов таможенных органов; находить «узкие места» в сфере организации работы таможенных органов; строить модели таможенных процессов в целях оптимизации деятельности; – плохо владеет навыками анализа содержания нормативно-правовых актов, регламентирующих управленческую деятельность в таможенных органах РФ и нахождения «узких мест» в сфере управления персоналом в таможенных органах; – демонстрирует способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ и услуг в профессиональной

	деятельности.
--	---------------

Опрос.

Опрос проводится по темам 1, 2, 3, 4, 5, 6 и реализуется на основе разноуровневых задач и заданий:

а) **репродуктивного уровня**, позволяющие оценить и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины.

Разные задания этого уровня оцениваются на основании следующих *критериев*:

- точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение терминов, алгоритмов, методик, правил, фактов и т.п.);
- точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием терминологии;
- точность различения и выделения изученных материалов;

б) **реконструктивного уровня**, позволяющие оценить и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

Критерием оценки является:

- продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию;
- продемонстрирована способность синтезировать на основе данных новую информацию;
- сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения;
- установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности;

в) **творческого уровня**, позволяющие оценить и диагностировать умения интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Критерии оценки:

- продемонстрирована способность оценивать, делать заключения с учетом внутренних условий или внешних критериев;
- продемонстрирован междисциплинарный подход к решению задачи, осуществлена интеграция знаний из разных научных областей;
- сформулированы критерии для оценки, создана система доказательств, убедительно аргументирующая выводы, положенные в основу решения задачи.

Оценка «5» (9-10 правильных ответов)	Задание выполнено полностью
Оценка «4» (7-8 правильных ответов)	Задание выполнено с незначительными погрешностями
Оценка «3» (5-6 правильных ответов)	Обнаруживает знание и понимание большей части задания

При оценке доклада используются следующие критерии:

- соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам;
- проблемность / актуальность;
- новизна / оригинальность полученных результатов;
- глубина / полнота рассмотрения темы;
- доказательная база / аргументированность / убедительность / обоснованность выводов;
- логичность / структурированность / целостность выступления;
- речевая культура (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, красота языка, учет аудитории, эмоциональный рисунок речи, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи афоризмами, примерами, цитатами и т.д.);
- используются ссылки на информационные ресурсы (сайты, литература);
- наглядность / презентабельность (если требуется);
- самостоятельность суждений / владение материалом / компетентность.

Оценка «5»	Доклад соответствует всем критериям
Оценка «4»	Доклад выполнен с незначительными погрешностями
Оценка «3»	Доклад соответствует большей части критериев оценки

Общая оценка за доклад учитывает также его презентацию, и ответы на вопросы.

Тесты.

Итоговое тестирование проводится по всем темам и реализуется на основе блока тестовых заданий.

Оценочные параметры тестового задания.

Длительность контроля	15 мин
Предлагаемое количество заданий	10
Критерии оценки:	выполнено верно заданий
«5», если	9-10 правильных ответов
«4», если	7-8 правильных ответов
«3», если	5-6 правильных ответов

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах» ориентирована на формирование у обучающегося представлений об управлении таможенным оформлением и таможенным контролем, управлении правоохранительной деятельностью таможенных органов, управлении экономической деятельностью.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Цель семинарских занятий заключается в ознакомлении обучающихся с дорожной картой проекта совершенствования таможенного администрирования, концепцией долгосрочного социально-экономического развития РФ в части ВЭД, со стратегией развития таможенной службы РФ до 2020 года.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания,

определённые для подготовки к практическому занятию;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Методические рекомендации по самостоятельной работе.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

- изучить методологические подходы к решению проблем управления;

- изучить функциональный подход к управлению деятельностью таможенных органов;

- получить представление об управлении деятельностью таможенных органов на основе международных стандартов;

- изучить виды обеспечения управленческой деятельности в таможенных органах.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии по темам 2, 4.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 10-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт – Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1,5, размер полей - 2,5 см, отступ в начале абзаца - 1,25 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке методические разработки кафедры по написанию рефератов, эссе, контрольных работ;
- при подготовке к промежуточному контролю параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, контрольной работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Просяников Н.Н. Управление персоналом в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Н. Просяников— Электрон. текстовые данные.— Владивосток: Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2012.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25778.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Дополнительная литература.

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Макрусов В.В. Управление развитием таможенных органов [Электронный ресурс]: монография/

В.В. Макрусов, В.Н. Пчелинцев— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская таможенная академия, 2013.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69836.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Тема 1. Управление людьми: от управления человеческими ресурсами к управлению человеческим капиталом

1. Просяников Н.Н. Управление персоналом в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Н. Просяников— Электрон. текстовые данные.— Владивосток: Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2012.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25778.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Макрусов В.В. Управление развитием таможенных органов [Электронный ресурс]: монография/ В.В. Макрусов, В.Н. Пчелинцев— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская таможенная академия, 2013.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69836.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Тема 2. Система управления персоналом на государственной службе

1. Просяников Н.Н. Управление персоналом в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Н. Просяников— Электрон. текстовые данные.— Владивосток: Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2012.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25778.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Тема 3. Трудовая адаптация персонала

1. Просяников Н.Н. Управление персоналом в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Н. Просяников— Электрон. текстовые данные.— Владивосток: Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2012.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25778.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Макрусов В.В. Управление развитием таможенных органов [Электронный ресурс]: монография/ В.В. Макрусов, В.Н. Пчелинцев— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская таможенная академия, 2013.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69836.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Тема 4. Управление эффективностью труда

1. Просяников Н.Н. Управление персоналом в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Н. Просяников— Электрон. текстовые данные.— Владивосток: Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2012.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25778.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Тема 5. Управление деловой карьерой

1. Просяников Н.Н. Управление персоналом в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Н. Просяников— Электрон. текстовые данные.— Владивосток: Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2012.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25778.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Макрусов В.В. Управление развитием таможенных органов [Электронный ресурс]: монография/ В.В. Макрусов, В.Н. Пчелинцев— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская таможенная академия, 2013.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69836.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Тема 6. Конфликт-менеджмент: диагностика, управление и разрешение конфликтов

1. Просяников Н.Н. Управление персоналом в таможенных органах [Электронный ресурс]:

учебное пособие/ Н.Н. Просяников— Электрон. текстовые данные.— Владивосток: Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2012.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25778.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6.4. Нормативные правовые документы.

1. ГОСТ Р ИСО 9000-2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. — М.: ИПК Издательство стандартов, 2001. — 26 с.

2. ГОСТ Р ИСО 9001-2001. Системы менеджмента качества. Требования. — М.: ИПК Издательство стандартов, 2001. — 21 с.

3. Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Федеральной таможенной службы на 2011 – 2013 годы. — Электронный ресурс: www.customs.ru

4. О типовых структурах таможенных органов Российской Федерации. Приказ ФТС РФ от 16 мая 2006 года № 443. — Электронный ресурс: <http://infopravo.by.ru/fed2005/ch04/akt16000.shtm>

5. Об утверждении Общего положения о региональном таможенном управлении и общего положения о таможне. Приказ ФТС РФ от 12 января 2005 № 7. — Электронный ресурс: <http://www.vch.ru>

6. Об утверждении Общего положения о таможенном poste. Приказ ФТС РФ от 13 августа 2007 года N 965. — Электронный ресурс: <http://www.tks.ru/news/law/2007/09/14/0004>

7. Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2013 г. N 809 «О Федеральной таможенной службе». — Электронный ресурс: <http://www.customs.ru>

8. Стратегия развития таможенной службы РФ до 2020 года. Распоряжение Правительства РФ от 28 декабря 2012 г. N 2575-р. — Электронный ресурс: www.customs.ru

9. Таможенная служба Российской Федерации в 2013 году. Справочные материалы к заседанию коллегии ФТС России. — Электронный ресурс: <http://www.customs.ru>

10. Таможенный кодекс таможенного союза. — Москва: Проспект, 2010. — 184 с.

11. Федеральный закон «О таможенном регулировании в Российской Федерации». — М.: Ось-89, 2011. — 336 с.

6.5. Интернет-ресурсы.

Виртуальная таможня. Таможенное законодательство, новости, обзоры прессы. — www.vch.ru

Гарант. Информационно-правовой портал. — www.garant.ru

Деловая пресса. — www.businesspress.ru

Официальный сайт Федеральной таможенной службы (ФТС). — www.customs.ru

Официальный сайт ЦИТТУ ФТС России. — <http://edpc.customs.ru/>

ПРОВЭД. Информационно-аналитическое издание. - <http://провэд.рф>.

Таможня для всех. Новости ВЭД и таможенного законодательства, обзоры прессы. — www.tks.ru

Таможня. РУ. Аналитический портал. — www.tamognia.ru

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).
5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».