

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.02.2023 10:19:03

Уникальный программный ключ:

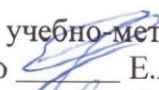
4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Государственное образовательное автономное учреждение

высшего образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права

Утверждаю:
Проректор по учебно-методическому
обеспечению  Е.А.Никитина
«31» Февраля 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Управление персоналом в таможенных органах»**

Специальность 38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль) «Таможенная логистика»

Уровень подготовки: специалитет

Форма обучения: очная

Год начала подготовки по УП: 2018

© Зубченко И.Н., 2022.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2022.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» является: формирование у будущих специалистов теоретических знаний о сущности управления персоналом в таможенных органах РФ, об организационных формах проведения работы в области управления персоналом в таможенных органах в современных условиях, об особенностях государственной кадровой политики.

Задачи дисциплины:

- изучение и усвоение научно обоснованной системы организационно-штатной работы на основе экономического структурного построения, обеспечивающего эффективность работы таможенной системы;
- изучение и усвоение методологии формирования системы управления персоналом в таможенных органах;
- изучение и усвоение общих закономерностей, принципов и методов построения системы управления персоналом в таможенных органах;
- изучение вопросов, связанных с формированием кадровой политики и кадровых стратегий;
- ознакомление с процессами кадрового планирования, нормативно-методического, правового, делопроизводственного и информационного обеспечения системы управления персоналом;
- изучение и усвоение вопросов, связанных с набором, отбором и расстановкой кадров на примере теоретических знаний и практического опыта (с помощью деловых игр и моделирования управленческих решений и ситуаций);
- ознакомление с приемами и методами принятия управленческого решения, которые влияют на нравственно-психологический климат, ценностные ориентации;
- изучение и применение на практике современных механизмов таможенного администрирования.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные концепции управления персоналом;
- основы государственной кадровой политики и управление персоналом в таможенных органах;
- основные системы управления персоналом.

уметь:

- применять технологии кадрового планирования;
- применять технологии формирования кадрового состава таможенных органов.

владеть:

- навыками управления профессиональным развитием кадров;
- навыками управления социальным развитием таможенных органов;
- технологией управления поведением персонала;
- особенностями управления персоналом на государственной службе.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах»:

ПК-25 - способность организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг;

ПК-26 - способность осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений;

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

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах» является составной частью образовательной программы по направлению подготовки «Таможенное дело». Она относится к вариативной части дисциплин Б1.В ООП и находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплинами «Управление таможенной деятельностью», «Основы таможенного дела», «Таможенный менеджмент», «Основы документооборота в таможенных органах».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед. (часах)	
	7 семестр	Всего
Общая трудоемкость	3(108)	3(108)
Контактная работа	1,17 (42)	1,17 (42)
лекции	0,39 (14)	0,39 (14)
практические (семинарские) занятия	0,78 (28)	0,78 (28)
Самостоятельная работа	0,83(30)	0,83(30)
Контроль	1,00 (36)	1,00 (36)
Контрольные формы	Экзамен	Экзамен

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.	Методологические основы управления персоналом организации	6	4	2	2	-	2
2.	Система управления персоналом организации	8	6	2	4	-	2
3.	Кадровое планирование. Определение потребности в персонале организации	10	6	2	4	-	4
4.	Модернизация кадровой политики	8	4	-	4	-	4
5.	Личность руководителя таможенного органа и принципы эффективности его управления	8	4	2	2	-	4
6.	Оценка, отбор и найм персонала. Обеспечение кадровой	10	6	2	4	-	4

	безопасности в таможенных органах.						
7.	Мотивация и стимулирование труда	6	4	2	2	-	2
8.	Оценка эффективности системы управления персоналом	8	4	-	4	-	4
9.	Использование методики психогеометрии в управлении персоналом	8	4	2	2	-	4
Контроль		36	-	-	-	-	-
Итого:		108	42	14	28	-	30

5.2 Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие № 1. «Методологические основы управления персоналом организации»

1. Понятия «персонал» и «управление персоналом».
2. Классификация персонала.
3. Кадровая политика.
4. Области кадровой политики.
5. Принципы управления персоналом.
6. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.

Семинарское занятие № 2. «Система управления персоналом организации»

1. Схема сложившейся организационной структуры системы управления персоналом крупной организации.
2. Схема современной организационной структуры системы управления персоналом крупной организации.
3. Состав подсистем системы управления персоналом организации.
4. Система работы с персоналом.

Семинарское занятие № 3. «Кадровое планирование. Определение потребности в персонале организации»

1. Определение потребности в персонале организации.
2. Кадровое планирование: цель и основное содержание.
3. Внутренние и внешние источники привлечения персонала.
4. Маркетинг персонала.
5. Внешние и внутренние факторы, определяющие направления маркетинг-персонала.
6. Основные направления персонал-маркетинга.

Семинарское занятие № 4. «Модернизация кадровой политики»

1. Кадровая политика государства.
2. Кадровая модернизация.
3. В каких кадрах нуждается Россия?
4. Подготовка инновационных кадров.

Семинарское занятие № 5. «Личность руководителя таможенного органа и принципы эффективности его управления»

1. Требования, предъявляемые к управлению в таможенных органах.
2. Основы взаимодействия руководителя и подчиненных.
3. Организационные структуры управления в системе таможенных органов.

Семинарское занятие № 6. «Оценка, отбор и найм персонала. Обеспечение кадровой безопасности в таможенных органах»

1. Найм на работу и его источники.
2. Беседа при найме на работу.
3. Этапы замещения вакантной должности специалиста или руководителя.
4. Определение требований к кандидатам на должность руководителя.
5. Профессиограммы, их разработка и применение.
6. Правила отбора кандидатов на должность.
7. Система деловых и личностных качеств руководителя.
8. Тестирование.
9. Использование соционики и психометрического теста.

Семинарское занятие № 7. «Мотивация и стимулирование труда персонала»

1. Мотивация труда.
2. Структура мотива.
3. Основные мотивы к труду.
4. Комплексная система мотивации труда.
5. Отличие мотива труда от стимула труда.
6. Перечень стимулирующих систем в организации.

Семинарское занятие № 8. «Оценка эффективности системы управления персоналом»

1. Оценка результатов деятельности персонала организации и её слагаемые.
2. Оценка результативности труда руководителей и специалистов.
3. Оценка деятельности подразделений управления персоналом.
4. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом.
5. Критерии оценки труда руководителей и специалистов: количественные и качественные, прямые и косвенные.
6. Процедура оценки результатов труда руководителей и специалистов.
7. Критерии оценки эффективности управления персоналом.

Семинарское занятие № 9. «Использование методики психометрии в управлении персоналом»

1. Методика психометрического тестирования.
2. Психотип «квадрат».
3. Психотип «круг».
4. Психотип «треугольник».
5. Психотип «прямоугольник».
6. Психотип «Зигзаг».
7. Профессиональные и управленческие возможности психотипов.
8. Правила использования методики психометрии в деятельности по управлению персоналом.
9. Возможности каждого психотипа в профессиональной деятельности.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающихся по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную

монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающихся по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах» включает в себя:

- текущую работу над учебным материалом, изложенным в учебниках, учебных пособиях и дополнительной литературе по заданию преподавателя;
- изучение и дополнение своих лекционных записей с использованием основной и дополнительной литературы;
- подготовку научных сообщений и докладов на семинарские занятия, коллективные презентации, научные семинары, лекции-конференции.
- выполнение письменных заданий и тестов,
- самоконтроль приобретенных знаний;
- подготовку к экзамену.

Важнейшими принципами самостоятельной работы являются:

- регулярность: занимайтесь не от случая к случаю, а регулярно;
- целенаправленность: прежде чем начать работать с научным текстом (учебником, монографией, статьей из журнала, сайтом из Интернета и др.), решите, что Вы хотите узнать, на какие вопросы получить ответы;
- последовательность: не стремитесь забежать вперед, узнать всё сразу, вместо быстрого, но поверхностного усвоения содержания дисциплины практикуйте постепенное и последовательное движение в соответствии с программой курса – так вы сделаете свои знания более прочными;
- практичность: старайтесь распознать практическое значение даже самых абстрактных, казалось бы, оторванных от реальной жизни, идей и теорий, методов и концепций, оценить сквозь их призму собственную профессиональную деятельность, как прошлую и нынешнюю, так и будущую, применить получаемые на занятиях знания для понимания прошлого, настоящего и будущего нашей страны и всего человечества;
- критицизм: не принимайте всё, что услышите и прочтаете, за «чистую монету»; следуя советам древних мыслителей, сомневайтесь во всём, дерзайте вопрошать и критиковать авторитеты – так вы не только разовьете навыки самостоятельного мышления, но и сделаете полученные знания более прочными и упорядоченными;
- коллегиальность: обсуждайте прочитанное в книгах и газетах, услышанное и увиденное по телевизору и на занятиях в кругу своих товарищей - ведь именно в споре рождается истина.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом в таможенных органах.
2. Методы
3. формирования, обоснования и внедрения системы управления (на примере

конкретного таможенного органа).

4. Совершенствование информационно-технического обеспечения системы управления персоналом (на примере конкретного таможенного органа).
5. Формирование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом (на примере конкретного таможенного органа).
6. Совершенствование направлений маркетинга персонала (на примере конкретного таможенного органа).
7. Совершенствование кадрового планирования (на примере конкретного предприятия).
8. Совершенствование технологий управления персоналом на предприятии.
9. Использование методов изучения профессионально-важных качеств работников (для всех категорий работников).
10. Подбор персонала на основе профессиографии.
11. Оценка результативности труда персонала организации (на примере конкретного предприятия).
12. Управление трудовой мотивацией.
13. Управление профессиональной адаптацией персонала организации.
14. Формирование кадрового резерва в системе государственного и муниципального управления.
15. Проектирование регламентирующей документации управленческого труда.
16. Управление поведением персонала организации.

Примерная тематика рефератов

1. Совершенствование кадровой политики организации.
2. Совершенствование управленческого взаимодействия.
3. Совершенствование социально-психологического климата в организации.
4. Оптимизация рабочего времени руководителей различного уровня.
5. Повышение эффективности труда персонала предприятий.
6. Совершенствование организации труда рабочих (служащих, руководителей) (на примере конкретного предприятия).
7. Пути привлечения персонала и ситуация на рынке труда.
8. Организация маркетинга персонала (на примере конкретного предприятия).
9. Автоматизация процесса управления персоналом (на примере конкретного подразделения).
10. Совершенствование системы управления персоналом в подразделении (на примере конкретного подразделения).
11. Предупреждение и разрешение управленческих конфликтов (на примере конкретного подразделения).
12. Совершенствование аттестационной процедуры.
13. Управление межличностными конфликтами в системе управления персоналом.
14. Повышение уровня удовлетворенности трудом.
15. Управление профессионально-квалификационным продвижением работников предприятия.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции	Образовательные технологии (очная/заочная формы)	Этап освоения компетенции
----------------------------	-----------------------------	--	---------------------------

Методологические основы управления персоналом организации	ПК-25 ПК-26 ПК-28	Вводная интерактивная лекция, практическое интерактивное занятие, самостоятельная работа	Продолжающий Продолжающий Продолжающий
Система управления персоналом организации	ПК-25 ПК-26 ПК-28	Лекция, практическое интерактивное занятие, самостоятельная работа	Продолжающий Продолжающий Продолжающий
Кадровое планирование. Определение потребности в персонале организации	ПК-25 ПК-26 ПК-28	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Продолжающий Продолжающий Продолжающий
Модернизация кадровой политики	ПК-25 ПК-26 ПК-28	Практическое занятие, самостоятельная работа	Продолжающий Продолжающий Продолжающий
Личность руководителя таможенного органа и принципы эффективности его управления	ПК-25 ПК-26 ПК-28	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Продолжающий Продолжающий Продолжающий
Оценка, отбор и найм персонала. Обеспечение кадровой безопасности в таможенных органах.	ПК-25 ПК-26 ПК-28	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Продолжающий Продолжающий Продолжающий
Мотивация и стимулирование труда	ПК-25 ПК-26 ПК-28	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Продолжающий Продолжающий Продолжающий
Оценка эффективности системы управления персоналом	ПК-25 ПК-26 ПК-28	Практическое занятие, самостоятельная работа	Продолжающий Продолжающий Продолжающий
Использование методики психогеометрии в управлении персоналом	ПК-25 ПК-26 ПК-28	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Продолжающий Продолжающий Продолжающий

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компетенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ПК-25	Знать: базовые концепции	Знать: основные концепции управления	Знать: методы и методику	Вопросы к экзамену, тестовые по

		управления персоналом. Уметь: применять кадровые технологии. Владеть: навыками управления профессиональным развитием кадров.	персоналом и методы и методику экономического анализа; Уметь: применять технологии кадрового планирования. Владеть: навыками управления социальным развитием таможенных органов, технологией управления поведением персонала.	основным направлениям деятельности таможенных органов. Уметь: применять и анализировать технологии кадрового планирования. Владеть: способами выявления, анализа и использования различной информации для принятия управленческих решений.	задания
2.	ПК-26	Знать: основы управления в таможенных органах. Уметь: применять информационные основы управления таможенными органами. Владеть: основными технологиями управления поведением персонала.	Знать: все основы управления в таможенных органах. Уметь: осуществлять подготовку решений по управлению деятельностью таможи. Владеть: базовыми технологиями управления поведением персонала.	Знать: в совершенстве основы управления в таможенных органах. Уметь: осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений. Владеть: навыками управления социальным развитием таможенных органов.	Вопросы к экзамену, тестовые задания
3.	ПК-28	Знать: основные системы управления персоналом. Уметь: применять	Знать: базовые системы управления персоналом. Уметь: осуществлять контроль за	Знать: в совершенстве системы управления персоналом. Уметь: осуществлять	Вопросы к экзамену, тестовые задания

	технологии формирования кадрового состава таможенных органов. Владеть: методами управления персоналом на государственной службе.	деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников. Владеть: средствами управления персоналом на государственной службе.	контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников, и проводить анализ. Владеть: технологиями управления персоналом на государственной службе.	
--	--	---	---	--

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Тестирование	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 	от 100 до 75% правильных ответов	отлично
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение 	от 75% до 50 % правильных ответов	хорошо

	<p>анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</p> <ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. 		
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы. 	от 50% до 35% правильных ответов	удовлетворительно
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при 	менее 35% правильных ответов	неудовлетворительно

	использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа		
--	---	--	--

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к экзамену

1. Дайте определение понятий «персонал» и «управление персоналом».
2. Классификация персонала.
3. В чем сущность кадровой политики.
4. Области кадровой политики.
5. Какие принципы управления персоналом используются в России и за рубежом?
6. Дайте характеристику методов управления персоналом.
7. Охарактеризуйте схемы сложившейся и современной организационных структур системы управления персоналом крупной организации.
8. Каков состав подсистем системы управления персоналом организации.
9. Какова система работы с персоналом.
10. Цель кадрового планирования.
11. Основное содержание кадрового планирования.
12. Внутренние и внешние источники привлечения персонала.
13. Маркетинг персонала.
14. Основные направления персонал-маркетинга.
15. Каковы источники реализации потребности в персонале.
16. Найм на работу и его источники.
17. Система деловых и личностных качеств руководителя.
18. Применение соционики и психогеометрии при отборе и оценке кандидата на должность.
19. В чем специфика деятельности по профориентации.
20. Понятие «мотивация труда».
21. Раскройте содержание основных мотивов к труду. Приведите примеры.
22. Каково значение комплексной системы мотивации труда.
23. Стимул труда, чем он отличается от мотива труда.
24. Какие стимулирующие системы могут быть использованы в организации
25. Сущность понятия «деловая карьера»?
26. Каковы способы управления деловой карьерой.
27. Оценка результатов деятельности персонала организации.
28. Основные критерии оценки эффективности труда руководителей и специалистов.
29. Процедура оценки эффективности труда руководителей и специалистов.
30. Критерии оценки эффективности управления персоналом.
31. Методика психогеометрии в деятельности по управлению персоналом.
32. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом в таможенных органах.
33. Методы формирования, обоснования и внедрения системы управления (на примере конкретного таможенного органа).
34. Совершенствование информационно-технического обеспечения системы управления персоналом (на примере конкретного таможенного органа).
35. Формирование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом (на примере конкретного таможенного органа).
36. Совершенствование направлений маркетинга персонала (на примере конкретного

таможенного органа).

37. Совершенствование кадрового планирования (на примере конкретного предприятия).
38. Совершенствование технологий управления персоналом на предприятии.
39. Использование методов изучения профессионально-важных качеств работников (для всех категорий работников).
40. Подбор персонала на основе профессиографии.
41. Оценка результативности труда персонала организации (на примере конкретного предприятия).
42. Управление трудовой мотивацией.
43. Управление профессиональной адаптацией персонала организации.
44. Формирование кадрового резерва в системе государственного и муниципального управления.
45. Проектирование регламентирующей документации управленческого труда.
46. Управление поведением персонала организации.
47. Совершенствование кадровой политики организации.
48. Совершенствование управленческого взаимодействия.
49. Совершенствование социально-психологического климата в организации.
50. Оптимизация рабочего времени руководителей различного уровня.
51. Повышение эффективности труда персонала предприятий.
52. Совершенствование организации труда рабочих (служащих, руководителей) (на примере конкретного предприятия).
53. Пути привлечения персонала и ситуация на рынке труда.
54. Организация маркетинга персонала (на примере конкретного предприятия).
55. Автоматизация процесса управления персоналом (на примере конкретного подразделения).
56. Совершенствование системы управления персоналом в подразделении (на примере конкретного подразделения).
57. Предупреждение и разрешение управленческих конфликтов (на примере конкретного подразделения).
58. Совершенствование аттестационной процедуры.
59. Управление межличностными конфликтами в системе управления персоналом.
60. Повышение уровня удовлетворенности трудом.
61. Управление профессионально-квалификационным продвижением работников предприятия.

Тестовые задания

1. Основателем школы научного управления является:

- а) Анри Файоль;
- б) Эмерсон Гаррингтон;
- в) Ф. У. Тейлор;
- г) Макс Вебер.

2. Основная концепция управления персоналом:

- а) организационно-административна;
- б) историческая;
- в) психологическая;
- г) естественно-правовая.

3. Основные цели управления персоналом:

- а) систематический подход;
- б) обеспечение соблюдения социально-экономических приоритетов РФ;
- в) создание благоприятных условий труда;
- г) общий настрой.

4. Метод управления персоналом:

- а) психологическое тестирование;
- б) экономический;
- в) биографический метод.

5. Функции государственной кадровой политики:

- а) универсальные;
- б) фискальные;
- в) специфические.

6. ... -- группа работников, прошедших предварительный отбор (оценку) и обладающих необходимым потенциалом для выполнения обязанностей на новом участке работы в определенные сроки.

7. Адаптация персонала - процесс ... , приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации.

8. ... - правовой акт, издаваемый предприятием в целях регламентирования организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы

9. Определите соответствие видов конфликтов и их характеристики:

Конфликты	Характеристики
1. Межгрупповые конфликты и их типы	а.объективные, связанные с реальными проблемами и недостатками
2. Конфликты по отношению к отдельному субъекту	б.внутренние (личностные конфликты)
3. Конфликты по характеру	в.конструктивные, предполагающие рациональные преобразования
4. Конфликты по последствиям	г.конфликты между культурами или типами культур

10. Оплата труда (зарботная плата) — это вознаграждение за ... в зависимости от квалификации работника, сложности, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и стимулирующих выплаты).

11. ... - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

12. Определите соответствие названия закону его номеру и дате принятия.

1. Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ	а. «Трудовой кодекс Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 22.12.2008 № 273 - ФЗ	б. «О противодействии коррупции»
3. Законодательный акт от 30.12.2001 N 197-ФЗ	в. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности»

13.Определите соответствие категорий и групп должностей гражданской службы:

Виды набора персонала	Источники
1. внешние	а. за счет ресурсов внешней среды;
2. внутренние	б. за счет сотрудников самой организации.

14. Навыки, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними:

- а) семантические;
- б) коммуникативные;
- в) невербальные;

- г) вербальные;
- д) профессиональные.

15. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности.

16. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Выводы».

17. Коллеклиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.

18. Передача информации в ходе коммуникации может осуществляться в направлении сверху вниз: постановка задач (что, когда делать) и:

- 1) инструктирование (как, каким образом, кто)
- 2) донесение о проверках
- 3) координация действий
- 4) сообщение об исполнении

19. Передача информации в ходе коммуникации может осуществляться в направлении снизу вверх: донесение об исполнении; донесение о личном мнении сотрудника и:

- 1) донесение о проверках
- 2) сообщение об исполнении
- 3) обмен мнениями
- 4) координация действий

20. Какой тип власти влияет на людей через привитые культурой ценности:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) традиционная или законная власть;
- в) экспертная власть;
- г) власть харизмы (влияние силой примера)

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения, навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, лабораторные работы, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Основные формы: зачет и экзамен.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности должно носить комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей. Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля наиболее подходящих оценочных средств.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в академии используются:

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Академии госслужбы, утвержденное ректором И.В. Анциферовой от 05.02.2019;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ПК-25 ПК-26 ПК-28	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
2	Тема 2	ПК-25 ПК-26 ПК-28	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
3	Тема 3	ПК-25 ПК-26 ПК-28	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
4	Тема 4	ПК-25 ПК-26 ПК-28	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)

5	Тема 5	ПК-25 ПК-26 ПК-28	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
6	Тема 6	ПК-25 ПК-26 ПК-28	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
7	Тема 7	ПК-25 ПК-26 ПК-28	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
8	Тема 8	ПК-25 ПК-26 ПК-28	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
9	Тема 9	ПК-25 ПК-26 ПК-28	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Прокопович, Г. А. Таможенный менеджмент [Электронный ресурс] / Г. А. Прокопович, Е. Н. Соловьёв. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 260 с. — 978-5-4383-0105-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82303.html>

8.2 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, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>
2. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>
3. Таможенное администрирование. Идеология, методология и технология [Электронный ресурс] / В. В. Макрусев, М. В. Бойкова, Юсупова . Я. С [и др.] ; под ред. В. В. Макрусева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2017. — 188 с. — 978-5-9590-0961-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84864.html>

9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

<http://www.customs.ru/> - Официальный сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации.

<http://www.1kadry.ru/>- Первая кадровая справочная система «Система Кадры».

<http://www.consultant.ru/>- Правовая система «Консультант+».

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты делового этикета и протокола, методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание обучающегося на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают 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. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления обучающихся по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся.

Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения обучающихся преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения обучающимися дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для обучающихся всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий обучающийся должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от обучающегося аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему обучающемуся, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу обучающийся готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у обучающегося возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре обучающиеся.

Методические указания по решению разноуровневых задач

Обдумывание и обсуждение ответов на задания разного уровня:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать 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;

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

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

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (лат. *refero* - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах

исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

Методические указания по подготовке к экзамену

Экзамен проводится с записью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи экзамена является систематические, добросовестные занятия обучающегося. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей обучающегося в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается экзамен.

В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.

Экзамен проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах» обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл

и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Методологические основы управления персоналом организации	
2	Система управления персоналом организации	«Структура управления в таможенных органах» - мультипрезентация при проведении семинарского занятия
3	Кадровое планирование. Определение потребности в персонале организации	
4	Модернизация кадровой политики	
5	Личность руководителя таможенного органа и принципы эффективности его управления	«Личностные качества руководителя» - мультипрезентация при проведении семинарского занятия
6	Оценка, отбор и найм персонала. Обеспечение кадровой безопасности в таможенных органах.	
7	Мотивация и стимулирование труда	«Мотивация персонала в таможенных органах» - мультипрезентация при проведении семинарского занятия
8	Оценка эффективности системы управления персоналом	
9	Использование методики психогеометрии в управлении персоналом	

11.2 Перечень программного обеспечения, информационных справочных систем, используемого при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;
2. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;

3. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
4. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
5. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №19 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Карта Российской Федерации. Российская Федерация. Федеративное устройство; герб Российской Федерации, герб Курской области; информационные стенды: «Правовое регулирование деятельности таможенных органов», «Государственное регулирование внешнеторговой деятельности».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №28-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	