

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Набережночелнинский институт (филиал)  
Отделение юридических и социальных наук



Утверждаю

Первый заместитель директора  
НЧИ КФУ Симонова Л. А.



20\_\_ г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

## Программа дисциплины

Управление персоналом в таможенных органах

Специальность: 38.05.02 - Таможенное дело

Специализация:

Квалификация выпускника: специалист таможенного дела

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
  - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
  - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Валиев Г.Х. (Кафедра конституционного, административного и международного права, Отделение юридических и социальных наук), GHValiev@kpfu.ru

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Расшифровка приобретаемой компетенции</b>
ОК-1	Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОК-2	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОК-3	способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-6	способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности
ПК-1	умение осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела
ПК-28	умение осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников
ПК-29	умение формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений
ПК-30	умение организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- теоретико-методологические аспекты управления персоналом в организации;
- базовые технологии управления персоналом;
- основы и специфику управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах
- содержание и особенности управления социальным развитием в таможенных органах;
- базовые технологии и методы управления персоналом в таможенном органе;
- основы профессионального отбора, расстановки, профессионального обучения и аттестации таможенного персонала;
- основы оценки эффективности управления персоналом в таможенных органах;

Должен уметь:

- анализировать состояние кадровой политики организации и выбирать методы ее оптимизации;
- ориентироваться в различных вопросах кадрового делопроизводства;
- оказывать компетентную помощь руководителю в расчете потребности в персонале, в подборе, отборе и расстановке кадров, а также в изучении профессионально-личностных качеств персонала;
- организовывать и совершенствовать воспитательно-профилактическую работу в таможенном органе;
- применять научные основы мотивации и стимулирования персонала таможенных органов.

Должен владеть:

- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;
- профессиональной аргументацией при разборе стандартных ситуаций в области управления персоналом таможенных органов;
- методикой анализа трудовой деятельности персонала и основными методами управленческих воздействий;
- навыками коммуникативного поведения в организации;

- навыками анализа состояния принятия решений и оценки перспектив развития таможенного персонала;
- навыками принятия решений по управлению деятельностью персонала таможенных органов;
- навыками оценки результативности деятельности персонала таможенных органов.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- применять результаты освоения дисциплины в профессиональной деятельности.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б2.Б.27 Практика и научно-исследовательская работа" основной профессиональной образовательной программы 38.05.02 "Таможенное дело ()" и относится к базовой (общепрофессиональной) части.

Осваивается на 4 курсе в 7, 8 семестрах.

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 12 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 8 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 92 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 7 семестре; зачет в 8 семестре.

## 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Организация как социальная система.	7	1	2	0	9
2.	Тема 2. Человек как субъект жизнедеятельности и объект управления.	7	1	2	0	9
3.	Тема 3. Классификация персонала организации	8	0	1	0	10
4.	Тема 4. Закономерности управления персоналом таможенных органов	8	0	1	0	10
5.	Тема 5. Система управления персоналом в таможенных органах	8	1	0	0	10
6.	Тема 6. Управление карьерой персонала	8	0	1	0	10
7.	Тема 7. Нормативно-правовое и методическое обеспечение управления кадровым потенциалом таможенных органов	8	1	0	0	10
8.	Тема 8. Воспитательная работа в таможенных органах	8	0	0	0	14
9.	Тема 9. Психологические аспекты управления	8	0	1	0	10
	Итого		4	8	0	92

### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

#### Тема 1. Организация как социальная система.

Для адекватного определения и анализа понятия "организация" целесообразно раскрыть более общее понятие "социальная система". Ядром, важнейшим компонентом социальных систем является человек. Организация является ведущей функцией управления, суть которой ? осуществление определенной структурированности, внутренней упорядоченности, согласованности взаимодействия относительно автономных частей в системном объекте.

## **Тема 2. Человек как субъект жизнедеятельности и объект управления.**

Управление персоналом как наука отражает всю многогранность человека как субъекта жизнедеятельности. Отсюда следует, что наука управления персоналом затрагивает сущность деятельности и поведения человека во всех сферах ? биологической, экономической, технической информационной, социальной и носит двухуровневый характер: теоретический и прикладной. Теория получает новые знания путем изучения, описания и классификации процессов и явлений, функциональных взаимосвязей и закономерностей, прогнозирования ситуаций. Управление на практическом уровне занимается использованием, изменением и преобразованием реальных ситуаций, разработка конкретных моделей, предложений для повышения эффективности использования потенциала человека и, в конечном итоге, достижения поставленных перед коллективом целей и задач.

## **Тема 3. Классификация персонала организации**

Персонал предприятия формируется и изменяется под влиянием внутренних (характер продукции, технологии и организации производства) и внешних (демографические процессы, юридические и моральные нормы общества, характер рынка труда и т. п.) факторов. Влияние последних конкретизируется в таких параметрах макроэкономического характера: количество активного (трудоспособного) населения, общеобразовательный его уровень, предложение рабочей силы, уровень занятости, потенциальный резерв рабочей силы. В свою очередь эти характеристики определяют количественные и качественные параметры трудовых ресурсов.

## **Тема 4. Закономерности управления персоналом таможенных органов**

Управление персоналом организации опирается на законы и закономерности, изучаемые различными науками, связанными с управлением (теория управления, экономическая кибернетика и др.). Но управление персоналом организации подчиняется и закономерностям, присущим только этому процессу. Закономерность управления персоналом - объективно существующая необходимая связь явлений, внутренняя существенная взаимосвязь между причиной и следствием, устойчивое отношение между явлениями, связанными с управлением персоналом, взаимоотношениями между людьми и накладывающими значительный отпечаток на их характер. Закономерности управления персоналом пронизывают всю управленческую деятельность, влияют на состояние всех подсистем и элементов системы управления организации, они не зависят от воли и желания человека. Закономерности нужно изучать и знать направления их действия и взаимодействия. Пренебрежение ими может привести к действиям со стороны человека, которые вызовут нежелательные последствия и проблемы, решение которых потребует дополнительных затрат труда и ресурсов. Поэтому человек должен их сознательно использовать.

## **Тема 5. Система управления персоналом в таможенных органах**

Для организации процесса рациональной работы всех органов таможенного контроля необходимо знать значение одного из самых весомых понятий в данной сфере. Управление ? это непрерывный процесс принятия управленческих решений и информационного воздействия на сотрудников. Оно заключается в создании благоприятных условий для координации работы сотрудников таможенной службы. Чтобы сформировать и реализовать управленческое воздействие на сотрудников, нужно знать точно, что из себя представляют субъект и объект менеджмента. Это способствует созданию каналов обратной связи между ними. Пара субъект-объект создает полноценную систему менеджмента внутри таможенных органов.

## **Тема 6. Управление карьерой персонала**

Карьера персонала предприятия должна быть объектом управления

Управление карьерой персонала - это комплекс мероприятий, осуществляемых кадровой службой предприятия, по планированию, организации, мотивации и контролю служебного роста персонала, исходя из его целей, потребностей, возможностей, способных ценностей и склонностей, а также исходя из целей, потребностей, возможностей и социально-экономических условий предприятий.

## **Тема 7. Нормативно-правовое и методическое обеспечение управления кадровым потенциалом таможенных органов**

Аттестация работников - эффективно действующий инструмент, позволяющий работодателю на основе оценки трудовой деятельности работников (проверке деловых качеств, уровня знаний, навыков) определить наличие у них достаточной квалификации, а равно их соответствие занимаемой должности или выполняемой работе.

Должностной регламент отражает требования к профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Должностной регламент является основным нормативным документом, определяющим содержание и результаты деятельности гражданского служащего при замещении им конкретной должности, учрежденной в соответствующем государственном органе.

## **Тема 8. Воспитательная работа в таможенных органах**

Воспитание сотрудников таможенных органов ? процесс многофункциональный. Его базовой функцией является формирующе-развивающая, суть которой состоит в формировании у сотрудника новых и совершенствовании имеющихся качеств. Одно-временно с этим реализуются функции: мобилизации (побуждение сотрудников к активным действиям в конкретной обстановке), профилактики (предупреждение, упреждение проявления негативных качеств и черт характера), перевоспитания (устранение, ликвидация, преодоление негативных качеств сотрудников при одновременном укреплении положительных), побуждения к самовоспитанию (подкрепление мотивов и усилий, направленных на формирование личности сотрудника). Все функции взаимообусловлены и реализуются во взаимодействии воспитателей и воспитуемых.

### Тема 9. Психологические аспекты управления

Участие руководителя в достижение трудовым коллективом или отдельным работником поставленных целей определяется прежде всего содержанием и качеством выполнения им функций, предусмотренных должностной инструкцией или положением о подразделении. Обеспечении высокого уровня организованности коллектива. В современных условиях конкурентной среды, когда каждый первичный трудовой коллектив выполняет только определенные виды работ в общей их совокупности, эта роль приобретает все большее значение. Организованность коллектива - это прежде всего единство действий всех его членов, разных по характеру, темпераменту, физическими и психическими данными, их общая целеустремленность в решении задач по повышению эффективности труда и качества предоставления услуг.

### 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

### 6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

#### 6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
<b>Семестр 7</b>			
	<i>Текущий контроль</i>		
1	Устный опрос	ОК-2 , ОК-1	1. Организация как социальная система.
2	Письменное домашнее задание	ПК-1 , ОК-1	1. Организация как социальная система.
3	Устный опрос	ОК-1	2. Человек как субъект жизнедеятельности и объект управления.
<b>Семестр 8</b>			
	<i>Текущий контроль</i>		
1	Научный доклад	ОК-1	3. Классификация персонала организации 4. Закономерности управления персоналом таможенных органов 5. Система управления персоналом в таможенных органах

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
2	Реферат	ОК-2	3. Классификация персонала организации 4. Закономерности управления персоналом таможенных органов 5. Система управления персоналом в таможенных органах 6. Управление карьерой персонала 7. Нормативно-правовое и методическое обеспечение управления кадровым потенциалом таможенных органов 8. Воспитательная работа в таможенных органах
3	Реферат	ОК-1	7. Нормативно-правовое и методическое обеспечение управления кадровым потенциалом таможенных органов 8. Воспитательная работа в таможенных органах 9. Психологические аспекты управления
	<b>Зачет</b>	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-6, ПК-1, ПК-28, ПК-29, ПК-30	

**6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
<b>Семестр 7</b>					
<b>Текущий контроль</b>					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1 3
Письменное домашнее задание	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
<b>Семестр 8</b>					
<b>Текущий контроль</b>					

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Научный доклад	Тема полностью раскрыта. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы и применённые методы соответствуют поставленным задачам.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрирован средний уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники. Структура работы и применённые методы в основном соответствуют поставленным задачам.	Тема частично раскрыта. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы частично соответствуют поставленным задачам.	Тема не раскрыта. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы не соответствуют поставленным задачам.	1
Реферат	Тема раскрыта полностью. Продемонстрировано превосходное владение материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрировано хорошее владение материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.	Тема раскрыта слабо. Продемонстрировано удовлетворительное владение материалом. Используются источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.	Тема не раскрыта. Продемонстрировано неудовлетворительное владение материалом. Используются источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.	2 3
	<b>Зачтено</b>		<b>Не зачтено</b>		
<b>Зачет</b>	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

**6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Семестр 7**

**Текущий контроль**

**1. Устный опрос**

Тема 1

1. Управление таможенной деятельностью: цели, задачи и функции.
2. Руководитель и его авторитет.
3. Лидерство в организации.
4. Стили руководства.
5. Влияние и власть.
6. Признаки социальной системы.
7. Система в правовом и общественном понимании.
8. Внутренние и внешние факторы, влияющие на формирование социальной системы.
9. Государство и социальная система.
10. Право и социальная система.

**2. Письменное домашнее задание**

Тема 1

1. Центральный аппарат ФТС России: характеристика, основные функции.

2. РТУ: характеристика, основные функции.
3. Таможня: характеристика, основные функции.
4. Таможенный пост: характеристика, основные функции.
5. Подразделения (управления, отделы) таможенных органов, осуществляющие управление отдельными видами таможенной деятельности (по выбору студента): характеристика.
6. Федеральная таможенная служба России в социальной системе общества.
7. Характеристика социальной системы.
8. Принципы построения системы управления.
9. Элементы, формирующие систему управления организацией, и их взаимосвязь.
10. Признаки организации как социальной системы.

### **3. Устный опрос**

#### Тема 2

1. Российское законодательство об организационных основах таможенных органов.
2. Роль таможенных органов в формировании социально-экономических основ Российской Федерации.
3. Роль таможенных органов в условиях глобализации экономики.
4. Стратегия развития федеральной таможенной службы до 2020 года.
5. Управление отдельными видами внешнеэкономической деятельности государства.
6. Роль запретов и ограничений во внешнеторговой деятельности государства.
7. Роль и задачи делопроизводства таможенных органов.
8. Виды участия человека в управлении.
9. Человек - субъект самоуправления.
10. Человек - объект собственного управления.

### **Семестр 8**

#### **Текущий контроль**

##### **1. Научный доклад**

#### Темы 3, 4, 5

1. Концепция сбалансированной системы показателей деятельности организации.
2. Цели избранной компанией сбалансированной системы показателей.
3. Связь построения сбалансированной системы показателей с достижением стратегических целей организации.
4. Общая характеристика концепции всеобщего управления качеством.
5. Развитие теории управления качеством (статистический подход, Э. Деминг, Дж. Джуран, А. Фейгенбаум, Ф. Кросби, концепция AQL, Г. Тагучи, К. Исикава).
6. Стандарты ИСО 9000: общая характеристика.
7. Содержание и принципы всеобщего управления качеством.
8. Совершенствование управления кадровым потенциалом таможенных органов.
9. Соотношение понятий "управление", "руководство", "менеджмент".
10. Уровни и звенья управления персоналом в системе таможенных органов.

##### **2. Реферат**

#### Темы 3, 4, 5, 6, 7, 8

1. Компоненты системы управления таможенным делом России.
2. Взаимосвязь между содержанием технологии таможенного дела и требованиями системы ВЭД.
3. Формирование эффективной технологии деятельности таможенных органов.
4. Основные механизмы структурных изменений системы таможенных органов.
5. Основные механизмы функциональных изменений системы таможенных органов.
6. Основные направления совершенствования социального обеспечения должностных лиц таможенных органов.
7. Методы руководства социальной защитой должностных лиц и членов их семей.
8. Управление тыловым обеспечением таможенных органов и учреждений ФТС России.
9. Актуальные проблемы совершенствования управления таможенной деятельностью.
10. Диагностика эффективности деятельности таможенных администраций.

##### **3. Реферат**

#### Темы 7, 8, 9

1. Основные направления Стратегии ФТС России до 2020 года.
2. Задачи по реализации Концепции переноса таможенного оформления и таможенного контроля в места приближенные к государственной границе Российской Федерации.
3. Основные целевые ведомственные программы ФТС России.
4. Сущность и особенности управленческой деятельности в таможенном органе.
5. Виды управленческой деятельности.
6. Структура управленческой деятельности.
7. Принципы и методы управленческой деятельности.
8. Функциональная и информационная структура управленческой деятельности.
9. Технологическая структура управленческой деятельности.

10. Стиль управленческой деятельности.
11. Цель, сущность и содержание управления таможенной деятельностью.
12. Принципы организации управления таможенной деятельностью.
13. Методы организации управления таможенной деятельностью.
14. Организация основных процессов управленческой деятельности.
15. Правовое и организационное обеспечение управления таможенной деятельностью.
16. Информационное обеспечение управления таможенной деятельностью.
17. Технологии управления таможенной деятельностью.
18. Методы и процесс принятия решений в управлении таможенной деятельностью.
19. Методы оптимизации принимаемых решений, метод ?исследования операций?.
20. Управление направлениями таможенной деятельности.
21. Управление организацией таможенного регулирования.
22. Формы и методы взаимодействия таможенных органов с государственными органами.
23. Формы и методы взаимодействия таможенных органов с участниками ВЭД.
24. Управление экономической и финансовой деятельностью.
25. Управление кадровым и социальным обеспечением.

#### **Зачет**

Вопросы к зачету:

1. Научные школы управления персоналом.
2. Основная концепция управления персоналом.
3. Функционально-целевая модель системы управления.
4. Принципы и методы системы управления персоналом.
5. Основные цели управления персоналом.
6. Организационная структура кадровой службы.
7. Государственная кадровая политика и ее направления.
8. Кадровое планирование в системе работы с персоналом в таможенных органах.
9. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
10. Методы определения количественных потребностей в персонале.
11. Отбор и прием персонала. Замещение вакантной должности.
12. Должностная инструкция и регламент: назначение и структура.
13. Источники и пути привлечения персонала.
14. Аттестация: задачи, пути реализации.
15. Основные принципы рационального использования персонала.
16. Сущность теории мотивации трудовой деятельности.
17. Управление социальным развитием организации.
18. Конфликт: причины, виды, способы разрешения.
19. Безопасность условий и дисциплина труда.
20. Кадровый резерв: понятие, формирование и использование.
21. Эффективность деятельности подразделений управления персоналом.
22. Оплата труда: понятие, система, классификация.
23. Концепция государственной службы в Российской Федерации.
24. Группа как объект управления. Особенности взаимоотношений.
25. Организация воспитательно-профилактической работы.
26. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.
27. Оценка затрат на персонал структуры.
28. Анализ и описание работы и рабочего места.
29. Нормативно-правовое обеспечение функционирования отдела кадров в таможенных органах.
30. Кадровое планирование.
31. Разработка и принятие кадровых решений.
32. Оперативный план работы с персоналом.
33. Адаптация персонала.
34. Система профессионального развития.
35. Цели управления социальным развитием.
36. Социальные службы в условиях реформирования таможенных органов.
37. Методика оценки должностных лиц таможенных органов.
38. Классификация и характеристика современных методов оценки персонала.
39. Диагностика эффективности кадровых решений.

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

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
<b>Семестр 7</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	5
		3	5
Письменное домашнее задание	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	10
<b>Семестр 8</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
Научный доклад	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты оцениваются также ораторские способности.	1	10
Реферат	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.	2	10
		3	10
<b>Зачет</b>	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

## 7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы.

Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Библиотека учебной и научной литературы - <http://sbiblio.com/biblio>

Информационно-правовая система "Гарант" - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - [www.consultnt.ru](http://www.consultnt.ru)

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	До рассмотрения темы на лекции студенту необходимо изучить учебную литературу, рекомендованную преподавателем. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, материалами судебной практики по рассматриваемой теме. Во время лекции студенту необходимо вести детальный конспект лекции, читаемой преподавателем.
практические занятия	На практических (семинарских) занятиях студенты обсуждают предлагаемые им вопросы. Часть практических занятий проводится в форме диалога. Также при подготовке к отдельным практическим занятиям студенты могут формировать исследовательские группы для более глубокого изучения той или иной научной проблемы. В конце практического занятия предполагается устный опрос. Формами проведения семинарского проведения занятия могут быть традиционные опросы, доклад и интерактивные формы занятий. Работа студентов на семинарских занятиях учитывается при выставлении оценок текущей и промежуточной аттестации по курсу.
самостоятельная работа	В целях более успешного усвоения учебного материала учащиеся могут обращаться к преподавателю за получением индивидуальных консультаций, которые представляют собой важную форму организации самостоятельной работы. В процессе самостоятельной работы студент закрепляет и расширяет знания по предмету, полученных в результате прочтения полного курса лекций. Неотъемлемой частью самостоятельной работы студента является изучение им учебной и научной литературы. необходимо использовать учебники по теории государства и права, международному праву; статьи и материалы юридических журналов, особенно журнала 'Государство и право', 'Журнал российского права', 'Известия высших учебных заведений. Правоведение', 'Российский юридический журнал', 'Вестник Московского университета. Серия 11, Право', дополнительную общетеоретическую и специально-правовую литературу; нормативно-правовые акты и комментарии к ним; словари и иную справочную литературу. Необходимо использовать нормативные акты и специальную литературу на иностранных языках, языке соответствующей правовой системы. При этом возможно - с определенными ограничениями и по согласованию с преподавателем - воспользоваться интернет-ресурсами.
письменное домашнее задание	Выполнение письменного индивидуального домашнего задания осуществляется, также, в виде составления схем и таблиц. Целью составления таблиц и схем является усвоение теоретического материала путем визуализация информации, представление числовой и текстовой информации в виде структурных схем и таблиц. Составление схем и таблиц необходимо осуществлять на отдельных листах формата А4. Оформление (Шрифт, поля, межстрочный интервал) зависит от насыщенности таблицы или схемы информацией. Составленные таблицы и схемы следует представлять на проверку преподавателю на бумажном носителе.
устный опрос	В рамках устного опроса студент должен продемонстрировать знание материала в рамках изучаемой темы, возможна презентация подготовленного материала в виде составленных схем, таблиц, диаграмм со статистическими материалами. При ответе возможно использование конспекта, где зафиксированы разнообразные сведения, полученные при изучении нормативных источников и специальной литературы, а также свои замечания, выводы и обобщения.

Вид работ	Методические рекомендации
реферат	<p>При написании реферата необходимо исходить из того, он должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария данной дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. При подготовке реферата необходимо придерживаться плана, предложенного преподавателем. При подготовке вопросов студентам необходимо провести анализ собранных конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, специальной литературы и нормативных актов. Студент должен аргументировать положения и выводы по предложенной теме. Объем реферата составляет от 5 до 10 страниц. Он по структуре состоит из введения, основной части, заключения (выводов) и списка использованных источников.</p> <p>Реферат выполняется на отдельных листах формата А4 в виде машинописного (компьютерного) текста. Шрифт (рекомендуется Times New Roman) кегль 14 (либо соответствующий по размеру для иных шрифтов и текстовых редакторов), интервал 1,5 (полупропорционный). Кегль сноска 10, интервал 1 (одинарный). Насыщенность букв должна быть ровной в пределах строки, страницы и всего реферата. Поля: верхнее ? 2 см, нижнее ? 2 см, левое 3 см., справа 1,5 см. Выравнивание текста ? по ширине. Акцентирование внимания путем выделения или применения шрифта различной гарнитуры других объектов в тексте не допускается. Рекомендуется ссылки на литературу приводить внизу страницы; список литературы (под заголовком Список использованных источников) описывается в соответствии с требованиями ГОСТа (ГОСТ Р 7.0.5-2008) в конце работы.</p> <p>Нумерация страниц арабскими цифрами выставляется по центру верхнего поля листа бумаги без точки. Все страницы реферата, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений, литерных добавлений. Название работы печатается посередине титульного листа строчными буквами, а сведения об авторе в нижнем правом углу. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нём не проставляется. Титульный лист оформляется по установленному образцу, его образец находится на информационном стенде кафедры.</p>
научный доклад	<p>При написании научного доклада необходимо исходить из того, он должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария данной дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. При подготовке научного доклада необходимо придерживаться плана, предложенного преподавателем. При подготовке вопросов студентам необходимо провести анализ собранных конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, специальной литературы и нормативных актов. Студент должен аргументировать положения и выводы по предложенной теме. Объем научного доклада составляет от 5 до 10 страниц. Он по структуре состоит из введения, основной части, заключения (выводов) и списка использованных источников.</p> <p>научного доклада выполняется на отдельных листах формата А4 в виде машинописного (компьютерного) текста. Шрифт (рекомендуется Times New Roman) кегль 14 (либо соответствующий по размеру для иных шрифтов и текстовых редакторов), интервал 1,5 (полупропорционный). Кегль сноска 10, интервал 1 (одинарный). Насыщенность букв должна быть ровной в пределах строки, страницы и всего реферата. Поля: верхнее ? 2 см, нижнее ? 2 см, левое 3 см., справа 1,5 см. Выравнивание текста ? по ширине. Акцентирование внимания путем выделения или применения шрифта различной гарнитуры других объектов в тексте не допускается. Рекомендуется ссылки на литературу приводить внизу страницы; список литературы (под заголовком Список использованных источников) описывается в соответствии с требованиями ГОСТа (ГОСТ Р 7.0.5-2008) в конце работы.</p> <p>Нумерация страниц арабскими цифрами выставляется по центру верхнего поля листа бумаги без точки. Все страницы реферата, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений, литерных добавлений. Название работы печатается посередине титульного листа строчными буквами, а сведения об авторе в нижнем правом углу. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нём не проставляется. Титульный лист оформляется по установленному образцу, его образец находится на информационном стенде кафедры.</p>
зачет	<p>При подготовке к зачету необходимо опираться прежде всего на материалы лекции (конспекты), а также на источники, которые разбирались на семинарских занятиях в течение семестра (нормативные акты, материалы судебной практики). В каждом зачетном билете содержится 2 вопроса: 1 вопрос - общая часть; 2 вопрос - особенная часть.</p>

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

### **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по специальности: 38.05.02 "Таможенное дело"

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б2.Б.27 Управление персоналом в таможенных органах

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Специальность: 38.05.02 - Таможенное дело  
Специализация:  
Квалификация выпускника: специалист таможенного дела  
Форма обучения: заочное  
Язык обучения: русский  
Год начала обучения по образовательной программе: 2016

**Основная литература:**

Таможенное право: Учебник / В.Г. Свинухов, С.В. Сенотрусова. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 368 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9776-0262-4, 700 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=396121>

Таможенное право: Практикум / О.Ю. Бакаева, Ю.М. Литвинова, Г.В. Матвиенко, И.А. Цидилина; Отв. ред. О.Ю. Бакаева. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.: 84x108 1/32. (обложка) ISBN 978-5-91768-505-2, 500 экз. - режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=462632>

Самолаев Ю. Н. Организация таможенного дела в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Самолаев. - Москва: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 352 с. - В пер. - ISBN 978-5-98281-198-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=257960>.

**Дополнительная литература:**

Управление персоналом: Магистерская программа 'Управление персоналом орг-ции' (вариат. учеб. дисц.): Учеб. пос. / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 256с.: 60x90 1/16. - (ВО: Магистр.). (п) ISBN 978-5-16-006867-1, 500 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=411608>

Управление персоналом: курсовые проекты, выпускная квалификационная работа [Электронный ресурс]: учебное пособие / ГУУ; под ред. проф. А.Я. Кибанова. - Москва: НИЦ Инфра-М, 2012. - 407 с. - (Высшее образование). - В пер. - ISBN 978-5-16-005575-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=316125>

Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-16-011743-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=542393>

Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б2.Б.27 Управление персоналом в таможенных органах

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Специальность: 38.05.02 - Таможенное дело

Специализация:

Квалификация выпускника: специалист таможенного дела

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.