

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Выборгина Любовь Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.09.2023  
Уникальный программный ключ:  
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра экономики и бизнеса

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

#### **Б.1.В.03.12 «Управление персоналом в таможенных органах»**

Специальность:  
**38.05.02 Таможенное дело**

Направленность (профиль)  
**«ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО»**

Квалификация выпускника: **специалист таможенного дела**

Тольятти 2023 год

Рабочая учебная программа по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - специалитет по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 года №1453

Составители:

к.э.н., доцент

\_\_\_\_\_

(ученая степень, ученое звание)

Т.А. Журавлева

\_\_\_\_\_

(ФИО)

РПД обсуждена на заседании кафедры экономики и бизнеса  
«22» \_\_10\_\_ 2023 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент

\_\_\_\_\_

(уч.степень, уч.звание)

Скорниченко Н.Н.

\_\_\_\_\_

(ФИО)

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является - формирование у обучающихся - профессиональных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Основание (ПС) *для профессиональных компетенций
ПК-7 Способен организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ в сфере внешнеэкономической деятельности и контролировать их деятельность	ИПК-7.1 Разрабатывает план работы таможенного подразделения (предприятия) и их структурных подразделений ИПК-7.3 Анализирует и оценивает деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ; контролирует выполнение заданий сотрудниками	<b>Знает:</b> принципы, методы и технологии управления персоналом; основные части плана работы таможенного подразделения (предприятия) и их структурных подразделений. <b>Умеет:</b> детализировать план работы подразделения, описывать и разъяснять работникам задания и условия их выполнения; разрабатывать план работы таможенного подразделения (предприятия) и их структурных подразделений; делегировать различные виды задач работникам подразделения, согласовывать их работу; выделять и предвидеть различные по степени сложности проблемы в деятельности подразделения; анализировать и оценивать работу и профессиональные качества работников подразделения <b>Владет:</b> навыками распределения работы между работниками подразделения; организации выполнения работниками плана работы подразделения; анализа и оценки выполнения подразделением плана работы с учетом общей политики и стратегии организации.	08.023 Аудитор

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) программы специалитета (Б1.В.03 Профессиональный модуль).

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Объем и структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **3 з.е. (108 час.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоёмкость, час
<b>Общая трудоёмкость дисциплины, час</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:</b>	<b>32/ 12</b>
<b>занятия лекционного типа (лекции)</b>	16 / 6
<b>занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)</b>	16 / 6
<b>Самостоятельная работа всего, в т.ч.:</b>	<b>76 / 92</b>
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	76 / 92
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	- / -
<b>Контроль (часы на экзамен, зачет)</b>	<b>- / 4</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Диф.зачет</b>

Примечание: *-/- объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения*

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

В процессе освоения дисциплины может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам.

## 3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	Обзорная лекция-консультация по изучению учебного курса	2				-
ПК-7: ИПК- 7.3	<b>Тема 1.</b> Персонал, как особый объект и субъект управления 1. Менеджмент персонала в системе управления организацией. Связь системы управления персоналом с целями организации. 2. Соответствие системы управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации. 3. Целостность системы управления персоналом. Основные цели и функции системы управления персоналом. 4. Системы управления человеком в организации. Персонал организации как объект управления	1/0,5	-	2/0,5	5/10	<i>Устный опрос по теме/подготовка сообщений по теме/выполнение заданий/ситуаций</i>
	Практическое занятие № 1. Персонал как особый объект и субъект управления					
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка / сообщений / выполнение заданий / решение ситуаций					
ПК-7: ИПК- 7.3	<b>Тема 2.</b> Человеческий капитал, человеческие ресурсы. Трудовые ресурсы, человеческий потенциал, трудовой потенциал 1. Категория «таможенное право». Система таможенного законодательства в России 2. Источники правового регулирования таможенных отношений в ЕАЭС 3. Нормативная база в сфере таможенного дела РФ 4. Международно-правовые соглашения по таможенным вопросам во внешнеэкономической деятельности России	2/0,5	-	2/0,5	8/10	<i>Устный опрос по теме/подготовка сообщений по теме/выполнение заданий/ситуаций</i>
	Практическое занятие № 2. Человеческий капитал, человеческие ресурсы. Трудовые ресурсы, человеческий потенциал, трудовой потенциал					
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка / сообщений / выполнение заданий / решение ситуаций					
ПК-7: ИПК- 7.3	<b>Тема 3.</b> Оценка трудового поведения работников. Компенсация работникам за трудовое поведение	2/0,5	-	2/0,5	8/10	<i>Устный опрос по теме/подготовка</i>

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	1. Таможенная политика: сущность и элементы таможенной политики 2. Направления современной таможенной политики государства 3. Цель и средства осуществления таможенной политики в России Практическое занятие № 3. Оценка трудового поведения работников. Компенсация работникам за трудовое поведение Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка / сообщений / выполнение заданий / решение ситуаций					<i>сообщений по теме/выполнение заданий/ситуаций</i>
ПК-7: ИПК-7.1, ИПК- 7.3	<b>Тема 4. Улучшение условий труда. Установление и поддержание эффективных трудовых отношений</b> 1. Понятие и общая характеристика государственного регулирования внешнеэкономической деятельности 2. Методы государственного регулирования внешнеторговой деятельности 3. Международные коммерческие сделки и основные внешнеторговые документы Практическое занятие № 4 Улучшение условий труда. Установление и поддержание эффективных трудовых отношений Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка / сообщений / выполнение заданий / решение ситуаций	2/1	-	4/1	8/11	<i>Устный опрос по теме/подготовка сообщений по теме/выполнение заданий/ситуаций</i>
ПК-7: ИПК-7.1, ИПК- 7.3	<b>Тема 5. Роли управления персоналом: как связующее звено с бизнесом; по предоставлению возможностей; роль мониторинга; инновационная роль; роль по содействию адаптации</b> 1. Таможенные органы, как связующее звено с бизнесом 2. Роль мониторинга в деятельности таможенных органов 3. Содействие по адаптации новых сотрудников в таможенных органах Практическое занятие № 5 Роли управления персоналом: как связующее звено с бизнесом; по предоставлению возможностей; роль мониторинга; инновационная роль; роль по содействию адаптации Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов	2/0,5	-	2/0,5	8/10	<i>Устный опрос по теме/подготовка сообщений по теме/выполнение заданий/ситуаций</i>

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	Подготовка / сообщений / выполнение заданий / решение ситуаций					
ПК-7: ИПК-7.1, ИПК- 7.3	<b>Тема 6.</b> Подбор персонала для удовлетворения потребности организации в персонале. Особенности управления персоналом на государственной службе 1. Основные функции кадровых служб таможенных органов. 2. Основные принципы государственной службы. 3. Основные права должностных лиц таможенных органов	2/0,5		2/0,5	8/10	<i>Устный опрос по теме/подготовка сообщений по теме/выполнение заданий/ситуаций</i>
	Практическое занятие № 6. Подбор персонала для удовлетворения потребности организации в персонале. Особенности управления персоналом на государственной службе					
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка / сообщений / выполнение заданий / решение ситуаций					
ПК-7: ИПК- 7.3	<b>Тема 7.</b> Управление мотивацией персонала и его развитие: мотив труда; виды мотивов труда; потребности; вознаграждение (стимулирование); типы мотивации работников; процесс потери интереса к труду; вознаграждение 1. Мотивация деятельности. Типы мотиваций работников. Понятие вознаграждения 2. Определение степени мотивации личности к успеху. 3. «Профессиональное выгорание» - процесс потери интереса к труду	2/0,5		4/2	10/20	<i>Устный опрос по теме/подготовка сообщений по теме/выполнение заданий/ситуаций</i>
	Практическое занятие № 7. Управление мотивацией персонала и его развитие: мотив труда; виды мотивов труда; потребности; вознаграждение (стимулирование); типы мотивации работников; процесс потери интереса к труду; вознаграждение					
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка / сообщений / выполнение заданий / решение ситуаций					
ПК-7: ИПК-7.1, ИПК- 7.3	<b>Тема 8.</b> Методы стимулирования деятельности персонала. Нематериальное стимулирование деятельности персонала 1. Понятие и значение таможенной стоимости 2. Понятие и виды таможенных платежей 3. Порядок и условия исчисления таможенных платежей 4. Таможенные процедуры: порядок и условия перемещения товаров через таможенную границу РФ: перемещение товаров через таможенную границу, понятие и виды таможенных процедур и их основные характеристики	3/1		4/1,5	10/20	<i>Устный опрос по теме/подготовка сообщений по теме/выполнение заданий/ситуаций</i>

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	Практическое занятие № 8 Методы стимулирования деятельности персонала. Нематериальное стимулирование деятельности персонала					
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка / сообщений / выполнение заданий / решение ситуаций					
ПК-7: ИПК-7.1, ИПК- 7.3	<b>Тема 9.</b> Оценка эффективности управления персоналом 1. Процесс оценки результативности труда персонала и методы оценки персонала 2. Факторы, влияющие на оценку результативности труда. 3. Сущность и процедура аттестации персонала.	2/1		4/1	10/20	<i>Устный опрос по теме/подготовка сообщений по теме/выполнение заданий/ситуаций / Тестирование по темам лекционных занятий</i>
	Практическое занятие № 9. Оценка эффективности управления персоналом					
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка / сообщений / выполнение заданий / решение ситуаций / Тестирование по темам лекционных занятий					
	<b>ИТОГО</b>	<b>16/6</b>	<b>-</b>	<b>16/6</b>	<b>76/92</b>	

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения



## **4.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии**

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

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

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций;
- информационные технологии: BigBlueButton, Zoom;
- электронные ресурсы Google, Mail, Яндекс

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

### **4.2.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации или в ЭИОС университета.

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

Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения (конспектируются).

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

### **4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на практических занятиях семинарского типа**

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и

охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

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

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: решение заданий и ситуаций при изучении тем 1-9.

#### **4.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. Изучение учебной литературы по курсу.

2. Решение практических ситуаций и задач

Подготовка сообщений

3. Работу с ресурсами Интернет

4. Решение практических ситуаций в виде ситуаций, кейсов, заданий, разрешения разноуровневых вопросов.

5. Изучение практических материалов деятельности по конкретным предприятиям.

6. Подготовку к тестированию по темам курса

7. Подготовку к промежуточной аттестации по курсу «Основы таможенного дела»

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный учебный курс, созданный в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/>

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке университета (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

#### Основная литература:

1. Асалиев, А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами : учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.01 "Экономика" / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строительева. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 143 с. : ил., табл. - (Высшее образование - Бакалавриат). - URL: <https://znanium.com/read?id=336011> (дата обращения: 10.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-006913-5. - 978-5-16-104878-8. - Текст : электронный.

2. Бухалков, М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала : учеб. пособие для студентов вузов по направлению 38.04.02 "Менеджмент" / М. И. Бухалков. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 191 с. - (Высшее образование - Магистратура). - URL: <https://znanium.com/read?id=335852> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-102145-3. - Текст : электронный.

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учеб. для студентов вузов по направлениям подгот. "Упр. персоналом", "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. В. Дейнека. - 2-е изд., стер. - Документ Bookread2. - Москва : Дашков и К, 2020. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <https://znanium.com/read?id=358235> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-03459-6. - Текст : электронный.

4. Учебно-методическое пособие по дисциплине "Управление персоналом в таможенных органах": для студентов специальности 38.05.02 "Тамож. дело" направленности (профиля) "Тамож. платежи" / Поволж. гос. ун-т сервиса (ФГБОУ ВО "ПВГУС"), Каф. "Многофункцион. экономика и развитие территории" ; сост.Т. А. Журавлева. - Документ Adobe Acrobat. - Тольятти : ПВГУС, 2020. - 1,00 МБ, 56 с. - URL: [http://elib.tolgas.ru/publ/Metod\\_UPERTOb\\_TD\\_31.01.2019.pdf](http://elib.tolgas.ru/publ/Metod_UPERTOb_TD_31.01.2019.pdf) (дата обращения: 02.09.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - 0-00. - Текст : электронный.

#### Дополнительная литература:

5. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда : монография / А. Я. Кибанов, Ю. А. Дмитриева ; Гос. ун-т упр. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 228 с. : ил. - (Научная мысль). - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=372322> (дата обращения: 20.01.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-004751-5. - 978-5-16-102301-3. - Текст : электронный.

6. Свинухов, В. Г. Таможенное право : учебник / В. Г. Свинухов, С. В. Сенотрусова. - Документ read. - Москва : Магистр [и др.], 2018. - 368 с. - Список сокр. - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=368358> (дата обращения: 17.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9776-0262-4. - 978-5-16-006534-2. - Текст : электронный.

7. Таможенное право : учебник / О. Ю. Бакаева, Н. Н. Лайченкова, Ю. М. Литвинова [и др.] ; отв. ред. О. Ю. Бакаева. - 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. - 592 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1589224> (дата обращения:

01.02.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. — ISBN 978-5-91768-641-7. - Текст : электронный.

8. Таможенный менеджмент : учебное пособие / О. П. Кузнецова, В. В. Кузнецов, И. А. Коновалов [и др.]. - Омск : ОмГТУ, 2020. - 98 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/186918> (дата обращения: 01.02.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-8149-2995-2. - Текст : электронный.

9. Управление персоналом : учеб. пособие по направлениям подгот. "Менеджмент" и "Упр. персоналом" / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд. - Документ Bookread2. - Москва : Дашков и К, 2018. - 280 с. : ил. - Прил. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415303> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-01749-0. - Текст : электронный.

10. Управление персоналом организации : учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин [и др.] ; Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 695 с. : ил. - (Высшее образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=358348> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-100653-5. - Текст : электронный.

### **5.2 Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы**

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.02.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

2. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 09.02.2021). - Текст : электронный.

3. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL. : <http://elib.tolgass.ru> (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . - URL: <https://znanium.com/> (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

### **5.3. Программное обеспечение**

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows 7	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office Professional Plus	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	Консультант Плюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

## **6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

**Занятия лекционного типа.** Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

**Занятия семинарского типа.** Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

**Промежуточная аттестация.** Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

**Самостоятельная работа.** Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

**Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС).** Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgas.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

## **7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

#### Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Дифференцированный зачет	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
	пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
			70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
	повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с набранными за семестр баллами (по накопительному рейтингу). Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

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

**Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень),** если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

**Результат обучения считается несформированным,** если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует

необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

#### **Формы и критерии текущего контроля успеваемости**

<b>Формы текущего контроля</b>	<b>Количество контрольных точек</b>	<b>Количество баллов за 1 контр.точку</b>	<b>Макс. возм. кол-во баллов</b>
Устные ответы на вопросы/подготовка сообщений по теме	9	2	18
Решений ситуаций/ выполнение заданий	9	2	18
Тестирование по темам лекционных занятий	1	50	50
Творческий рейтинг (участие в конференциях, олимпиадах и т.п.)	1	18	14
		<b>Итого по дисциплине</b>	<b>100 баллов</b>



## **8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

### **Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям**

*Примерные темы вопросов и сообщений для выступления на практических (семинарских) занятиях*

**Практическое занятие 1.** Персонал, как особый объект и субъект управления

**Вопросы для обсуждения:**

1. Менеджмент персонала в системе управления организацией. Связь системы управления персоналом с целями организации.

2. Соответствие системы управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации.

3. Целостность системы управления персоналом. Основные цели и функции системы управления персоналом.

4. Системы управления человеком в организации. Персонал организации как объект и субъект управления.

**Подготовить сообщения на темы:**

**Практическое занятие 2.** Человеческий капитал, человеческие ресурсы. Трудовые ресурсы, человеческий потенциал, трудовой потенциал

**Вопросы для обсуждения:**

**Подготовить сообщения на темы:**

**Практическое занятие 3.** Оценка трудового поведения работников. Компенсация работникам за трудовое поведение

**Вопросы для обсуждения:**

**Подготовить сообщения на темы:**

**Практическое занятие 4.** Улучшение условий труда. Установление и поддержание эффективных трудовых отношений

**Вопросы для обсуждения:**

**Подготовить сообщения на темы:**

**Практическое занятие 5.** Роли управления персоналом: как связующее звено с бизнесом; по предоставлению возможностей; роль мониторинга; инновационная роль; роль по содействию адаптации

**Вопросы для обсуждения:**

1. Таможенные органы, как связующее звено с бизнесом

2. Роль мониторинга в деятельности таможенных органов

3. Содействие по адаптации новых сотрудников в таможенных органах

**Подготовить сообщения на темы:**

1. Организация деловых встреч и переговоров таможенных органов и участников ВЭД.

2. Инновации в управлении персоналом в таможенных органах

**Практическое занятие 6.** Подбор персонала для удовлетворения потребности организации в персонале. Особенности управления персоналом на государственной службе

**Вопросы для обсуждения:**

1. Основные функции кадровых служб таможенных органов.
2. Основные принципы государственной службы.
3. Основные права должностных лиц таможенных органов.

**Подготовить сообщения на темы:**

1. Риски в управлении персоналом на государственной службе
2. Различие правовых статусов должностных лиц таможенных органов.

**Практическое занятие 7.** Управление мотивацией персонала и его развитие: мотив труда; виды мотивов труда; потребности; вознаграждение (стимулирование); типы мотивации работников; процесс потери интереса к труду; вознаграждение

**Вопросы для обсуждения:**

1. Мотивация деятельности. Типы мотиваций работников. Понятие вознаграждения
2. Определение степени мотивации личности к успеху.
3. «Профессиональное выгорание» - процесс потери интереса к труду

**Подготовить сообщения на темы:**

1. Определение личных ценностных ориентаций методом попарных сравнений при выборе работы.
2. Современные активные формы обучения и повышения квалификации персонала.
3. Определение возможности делегирования полномочий руководителем службы управления персоналом.
4. Анализ ситуаций по повышению мотивации персонала на примере российских таможенных органов и предприятий участников ВЭД

**Практическое занятие 8.** Методы стимулирования деятельности персонала. Нематериальное стимулирование деятельности персонала

**Вопросы для обсуждения:**

**Подготовить сообщения на темы:**

**Практическое занятие 9.** Оценка эффективности управления персоналом

**Вопросы для обсуждения:**

1. Процесс оценки результативности труда персонала и методы оценки персонала.
2. Факторы, влияющие на оценку результативности труда.
3. Сущность и процедура аттестации персонала.

**Подготовить сообщения на темы:**

1. Определение коэффициентов эффективности труда руководителей и специалистов по управлению персоналом
2. Центр оценки персонала. Ротация кадров.
3. Управление деловой карьерой
4. Комплексная оценка результатов труда и личных качеств работников.

### *Примерные варианты ситуаций, заданий*

#### **Самостоятельное изучение литературы, подготовка к промежуточной аттестации (прохождение теста самопроверки)**

Тест для самопроверки по дисциплине размещен в электронной информационно-образовательной среде университета <http://sdo.tolgas.ru/> в свободном для студентов доступе. Студенты могут пройти тест самопроверки в ходе подготовки к промежуточной аттестации (дифференцированный зачет). Фонд тестовых заданий для самопроверки включает 30 заданий. Время тестирования 10 мин. Количество попыток - 3. Количество заданий в попытке - 10.

#### **8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: **диф.зачет** (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования).

Устно-письменная форма по билетам предполагается, как правило, для сдачи академической задолженности

#### **Примерный тест для итогового тестирования (ПК-7: ИПК-7.1, ИПК- 7.3)**

1. Что включает в себя концепция управления персоналом
  - : разработку методологии системы управления персоналом
  - : формирование системы управления персоналом
  - : разработку технологии управления персоналом
  - : разработку должностных инструкций работников службы управления персоналом
  - : формирование организационной структуры управления организации
2. Что предполагает вертикальная карьера
  - : подъем на более высокую ступень структурной иерархии
  - : перемещение в другую функциональную область деятельности
  - : выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре
  - : расширение или усложнение задачи в рамках занимаемой ступени
3. Что представляет собой современная концепция управления человеческими ресурсами
  - : органичная, гибкая форма организации
  - : центральная бюрократия
  - : полное использование потенциала сотрудников
  - : самоконтроль
  - : внешний контроль
4. Что представляет собой управленческий труд
  - : вид трудовой деятельности по выполнению функций управления в организации, назначением которого является обеспечение целенаправленной и скоординированной деятельности трудового коллектива по решению стоящих перед ним задач
  - : вид трудовой деятельности конкретного руководителя по организации работы его коллектива
  - : совокупность внутриорганизационных принципов, моральных и административных норм и правил, оказывающих влияние на персонал;
  - : вид трудовой деятельности, направленной на достижение желательных перемен в социальной среде организации
  - : вид трудовой деятельности, включающий систему операций, процедур, приемов установления социальных фактов, их систематизация и выбор средств анализа

5. Какие характеристики относятся к горизонтальной карьере

- : перемещение в другую функциональную область деятельности или расширение и усложнение задач на прежней ступени
- : выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре
- : движение вверх по организационной иерархии
- : подъем на более высокую ступень служебной иерархии

6. Что является объектом управленческого труда

- : организация, структурное подразделение,
- : территория
- : информация о состоянии персонала и о необходимых изменениях в его функционировании и развитии
- : управленческие решения и практические действия
- : функциональные обязанности

7. Что предполагает ступенчатая карьера

- : чередование вертикального роста с горизонтальным
- : постоянное движение вверх по служебной иерархии
- : работа на каждой из должностей не более 3-х лет
- : расширение задач на прежней ступени
- : вид карьеры, под которым понимается движение к ядру, руководству

8. Предмет управленческого труда - это информация о

- : состоянии объекта и необходимых изменениях в его функционировании и развитии
- : состоянии управленческого звена организации
- : способах и методах руководства
- : сотрудниках организации и результатах их труда
- : критериях принятия решения руководителем

9. Как оцениваются результаты труда управленческого персонала

- : оцениваются качественно
- : оцениваются косвенно
- : оцениваются индивидуально
- : оцениваются количественно
- : не оцениваются

10. С каким возрастным периодом связывают карьерный рост

- : от 45 до 60 лет
- : от 25 до 30 лет
- : до 25 лет
- : от 30 до 45 лет
- : до 30 лет

11. С каким возрастом связывают предварительный этап карьеры

- : до 25 лет
- : от 25 до 35 лет
- : от 30 лет
- : от 45 до 60 лет
- : после 60 лет

12. По функционально-технологическому признаку трудовые операции подразделяются на

- : конструктивные
- : первично-счетные и учетные
- : ручные
- : машинно-ручные
- : машинные

13. Совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы, подразделения и занятые преимущественно различными видами умственной деятельности называется

- : управленческий персонал
- : специалисты
- : рабочие
- : работники социальной инфраструктуры

14. Работники, обеспечивающие и обслуживающие деятельность руководителей и специалистов при выработке и реализации ими управленческих решений относятся к категории

- : технические исполнители
- : рабочие
- : специалисты
- : руководители
- : работники социальной инфраструктуры

15. Структура персонала организации

- : совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку
- : соотношение профессиональных групп специалистов и рабочих
- : выделение групп работников по функциям (видам деятельности) организации
- : совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
- : личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

16. Персонал организации - это

- : личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками
- : совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
- : выделение работников по социально-демографическим группам
- : совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку

17. Кто выступает носителем функций по управлению персоналом

- : высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
- : весь персонал организации
- : менеджеры по персоналу
- : руководители функциональных и производственных подразделений
- : высшее руководство организации

18. Объектом функций по управлению персоналом является

- : весь персонал организации
- : менеджеры по персоналу
- : руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
- : высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
- : высшее руководство организации

19. Как называется документ, в котором представлен вариант профессионального развития и должностного перемещения сотрудников в организации

- : карьерограмма
- : личностная спецификация
- : профессиограмма
- : схема служебных замещений
- : должностная инструкция

20. Основными группами методов управления персоналом организации служат

- : социально-психологические

- : экономические
  - : административные
  - : универсальные
  - : прикладные
21. Что относится к административным методам управления персоналом
- : формирование структуры органов управления
  - : издание приказов и распоряжений
  - : планирование
  - : участие работников в управлении
  - : экономические нормы и нормативы
22. На чем базируются административные методы управления персоналом
- : на дисциплине и ответственности
  - : на правовом регулировании
  - : на системе взаимоотношений в коллективе
  - : на установлении моральных санкций поощрений
  - : на мотивации трудовой деятельности
23. Что представляет собой кадровый резерв
- : потенциально активная и подготовленная часть персонала организации, способная замещать вышестоящие должности, а также часть персонала, проходящая планомерную подготовку для занятия рабочих мест более высокой квалификации
  - : отношение числа лиц, занятых на следующем иерархическом уровне, к числу лиц, занятых на том иерархическом уровне, где находится человек в данный момент своей карьеры
  - : количество позиций на пути от первой позиции, занимаемой человеком в организации, до высшей точки
  - : интерес или ценность, от которых человек не откажется, если необходимо сделать выбор
24. В какой форме воздействия осуществляются административные методы
- : организационного
  - : распорядительного
  - : психологического
  - : информационного
  - : морального
25. Кадровый резерв создается
- : на все должности руководителей, осуществляющих функции управления на конкретном уровне
  - : только на должности руководителей высшего звена управления
  - : на руководителей среднего звена управления
  - : вообще не может создаваться на руководителей
26. Что относится к актам организационно-методического инструктирования
- : должностные инструкции
  - : методические указания (рекомендации)
  - : распоряжения
  - : приказы
  - : штатное расписание
27. Что является основными критериями при отборе кандидатов
- : опыт практической работы с людьми
  - : соответствующий уровень образования и профессиональной подготовки
  - : возраст
  - : соответствующий уровень заработной платы
  - : пол
28. Принципы, определяющие направление развития системы управления персоналом

- : непрерывности
- : концентрации
- : устойчивости
- : иерархичности
- : экономичности

29. Что характерно для принципа прозрачности

- : концептуальное единство, доступная терминология
- : своевременное принятие решений по анализу и совершенствованию системы управления персоналом
- : рациональная автономность структурных подразделений или отдельных руководителей
- : наиболее эффективная и экономичная организация системы управления персоналом
- : простота системы управления персоналом

30. При определении оптимальной численности резерва кадров необходимо принимать во внимание факторы

- : фактическую численность подготовленного к данному времени резерва кадров всех эшелонов управления
- : расчетное значение потребности в руководящих кадрах на ближайшие 2-5 лет
- : примерный процент выбытия из резерва кадров отдельных работников в силу их несоответствия определенным требованиям (невыполнение индивидуальной программы)
- : состав комиссии для персонального рассмотрения кандидатур в резерв
- : сроки проведения заседания комиссии

31. Что представляет собой найм на работу

- : ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией
- : мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда
- : рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам
- : целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места

32. Кто принимает участие в проведении отбора кандидатов на замещение вакантной должности

- : непосредственный руководитель
- : профессиональный психолог
- : менеджер по персоналу
- : помощник руководителя
- : помощник юристконсульта

33. Что предполагает подбор и расстановка кадров

- : рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам
- : ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией
- : установление требований к кандидатам на вакантную должность
- : целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места