

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

Юридический факультет

Кафедра Административного права и таможенного дела

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Макаров А.В.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.33.1.Управление персоналом в таможенных органах

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.05.02 – Таможенное дело

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Специализация – Таможенный контроль (для набора 2018)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование теоретических и практических знаний по вопросам управления персоналом в таможенных органах и формирование управленческой культуры в сфере профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

Задачами дисциплины являются:

- ознакомление с теоретико-методологическими основами управления персоналом;
- ознакомление со спецификой практики кадровой работы в таможенных органах на современном этапе и механизмов реализации кадровой политики;
- формирование практических навыков в создании организационной структуры и проведении штатной работы в таможенных органах.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Данная дисциплина относится к дисциплинам базовой части В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Административное право» и «Уголовное право», «Психология и педагогика». Набор входящих знаний и умений, состоящий в понимании основных методов и технологий управления персоналом, специфика управления персоналом, изучение социальных процессов, социально-трудовых отношений, изучение рынков, изучение человеческих ресурсов, функций управления, развития человеческих ресурсов, обеспечивает требуемый фундамент знаний для изучения основных направлений развития в организации.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	7 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36
лекционные (ЛК)	18	18
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	18	18
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		
--	--	--

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	7 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	10	10
лекционные (ЛК)	4	4
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6	6
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	62	62
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПК – 28	способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников
ПК – 29	способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений
ПК – 30	способностью организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни

ПК – 22	способностью противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности
---------	--

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1) теоретико-методологические аспекты управления персоналом в организации; 2) базовые технологии управления персоналом;
	Стандартный: 1) основы и специфику управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах; 2) содержание и особенности управления социальным развитием в таможенных органах; 3) сущность и особенности управления социальным развитием в таможенных органах; 4) базовые технологии и методы управления персоналом в таможенном органе;
	Эталонный: 1) основы профессионального отбора, расстановки, профессионального обучения и аттестации таможенного персонала; 2) основы оценки эффективности управления персоналом в таможенных органах и иметь представление о содержании таможенного менеджмента.
Уметь	Пороговый: 1) анализировать состояние кадровой политики организации и выбирать методы ее оптимизации; 2) ориентироваться в различных вопросах кадрового делопроизводства;
	Стандартный: 1) оказывать компетентную помощь руководителю в расчете потребности в персонале, в подборе, отборе и расстановке кадров, а также в изучении профессионально-личностных качеств персонала; 2) организовывать и совершенствовать воспитательно-профилактическую работу в таможенном органе; 3) применять научные основы мотивации и стимулирования в соответствии с концептуальными положениями процесса модернизации таможенных органов.

	Эталонный: 1) обосновывать и применять методические подходы для анализа таможенных систем; 2) планировать индивидуальную и совместную деятельность и организовывать работу по целям, ресурсам и результатам.
Владеть	Пороговый: 1) навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, с использованием современных образовательных технологий; 2) профессиональной аргументацией при разборе стандартных ситуаций в области управления персоналом таможенных органов.
	Стандартный: 1) методикой анализа трудовой деятельности персонала и основными методами управленческих воздействий; 2) методами и инструментарием решения практических задач в области таможенного дела; 3) навыками коммуникативного поведения в организации.
	Эталонный: 1) способностями давать оценку роли человека в организации, о рынке труда и занятости персонала, государственной системе реализации политики в области занятости; 2) способами разработки организационно-распорядительных документов, применяемых в профессиональной деятельности; 3) способами планирования, организации, координации, стимулирования деятельности персонала в области профессиональной деятельности.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Роль и место человека в организации.	12	2	2		8
2	2	Методология управления персоналом таможенной системы.	12	2	2		8
3	3	Система управления персоналом в таможенных органах.	12	6	6		0
4	4	Технология управления персоналом.	12	4	4		4
5	5	Воспитательная работа в таможенных органах.	12	2	2		8

6	6	Психологические аспекты управления.	12	2	2		8
Итого			72	18	18	0	36

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Роль и место человека в организации.	10	0	0		10
2	2	Методология управления персоналом таможенной системы.	14	2	2		10
3	3	Система управления персоналом в таможенных органах.	12	0	2		10
4	4	Технология управления персоналом.	12	2	0		10
5	5	Воспитательная работа в таможенных органах.	14	0	2		12
6	6	Психологические аспекты управления.	10	0	0		10
Итого			72	4	6	0	62

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Роль и место человека в организации.
2	2	Методология управления персоналом таможенной системы.
3	3	Система управления персоналом в таможенных органах.
4	4	Технология управления персоналом.
5	5	Воспитательная работа в таможенных органах.
6	6	Психологические аспекты управления.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Роль и место человека в организации.
2	2	Методология управления персоналом таможенной системы.
3	3	Система управления персоналом в таможенных органах.
4	4	Технология управления персоналом.
5	5	Воспитательная работа в таможенных органах.
6	6	Психологические аспекты управления.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Роль и место человека в организации.
2	2	Методология управления персоналом таможенной системы.
3	3	Система управления персоналом в таможенных органах.
4	4	Технология управления персоналом.
5	5	Воспитательная работа в таможенных органах.
6	6	Психологические аспекты управления.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Роль и место человека в организации.
2	2	Методология управления персоналом таможенной системы.
3	3	Система управления персоналом в таможенных органах.
4	4	Технология управления персоналом.
5	5	Воспитательная работа в таможенных органах.
6	6	Психологические аспекты управления.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Роль и место человека в организации.	Конспект, подготовка сообщений и докладов
2	2	Методология управления персоналом таможенной системы.	Составление тезисов
3	3	Система управления персоналом в таможенных органах.	Составление тезисов
4	4	Технология управления персоналом.	Конспект
5	5	Воспитательная работа в таможенных органах.	Составление тезисов
6	6	Психологические аспекты управления.	Составление тезисов

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Роль и место человека в организации.	Конспект, подготовка сообщений и докладов
2	2	Методология управления персоналом таможенной системы.	Составление тезисов
3	3	Система управления персоналом в таможенных органах.	Составление тезисов
4	4	Технология управления персоналом.	Конспект
5	5	Воспитательная работа в таможенных органах.	Составление тезисов
6	6	Психологические аспекты управления.	Составление тезисов

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
2	2	практика	учебная дискуссия	4
3	3	практика	учебная дискуссия	4
5	5	практика	учебная дискуссия	4
6	6	практика	учебная дискуссия	4

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Малышев, Е.А. Управление персоналом: учеб. пособие / Е. А. Малышев, Т. Е. Малышева, Т. И. Кашурникова. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 239 с. - ISBN 978-5-9293-1138-3.
2. Казарян, И.Р. Современные кадровые технологии: учеб. пособие / И. Р. Казарян, Н. С. Межлумян, В. С. Антонова. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 161 с. - ISBN 978-5-9293-1212-0: 161-00.
3. ПолUTOва, М.А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала: учеб. пособие / М. А. ПолUTOва, Е. А. Воробьева, А. В. Вотинцева. - Чита: ЗабГУ, 2013. - 132 с.: ил. - ISBN 978-5-9293-1040-9.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. СтарOVERова, Ксения Олеговна. Управление персоналом в таможенных органах:

Учебник и практикум / Староверова Ксения Олеговна; Староверова К.О. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 240. - (Специалист). - ISBN 978-5-534-00283-6
Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/D0339258-F897-4D50-A989-68CA91CADAB7>

2. Тульчинский, Григорий Львович. Бренд-менеджмент. Брендинг и работа с персоналом: Учебное пособие / Тульчинский Григорий Львович; Тульчинский Г.Л., Терентьева В.И. - 2-е изд. - Computer data. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 255. - (Авторский учебник). - ISBN 978-5-534-05503-0. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/A49FECB9-B8EE-4736-8714-450457BD2C55>

3. Лапшова, Ольга Анатольевна. Оплата труда в организации: Учебник и практикум / Лапшова Ольга Анатольевна; Лапшова О.А. - отв. ред. - Computer data. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 308. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04879-7.
Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/96929602-3F13-445B-A57D-719C0E4CFC6B>

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Казарян, Ирина Рафаэльевна. Этика и культура управления : учеб. пособие / Казарян Ирина Рафаэльевна, Скворцова Лариса Александровна. - Чита : РНИУМЛ ЗабГУ, 2013. - 181 с. - ISBN 978-5-9293-0887-1 : 130-00.

2. Калашникова, Наталья Петровна. Организация труда персонала : учеб. пособие / Калашникова Наталья Петровна, Межлумян Нелли Сергеевна, ПолUTOва Марина Александровна. - Чита : ЗабГУ, 2012. - 184 с. - ISBN 978-5-9293-0779-9 : 132-00.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Покровская, Валентина Васильевна. Таможенное дело в 2 ч. Часть 1 : Учебник / Покровская Валентина Васильевна; Покровская В.В. - 2-е изд. - Computer data. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 298. - ISBN 978-5-9916-8681-5. - ISBN 978-5-9916-8683-9. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/8842E9F8-3E58-4AAA-8F76-6106C551F323>

2. Покровская, Валентина Васильевна. Таможенное дело в 2 ч. Часть 2 : Учебник / Покровская Валентина Васильевна; Покровская В.В. - 2-е изд. - Computer data. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 344. - ISBN 978-5-9916-8682-2. - ISBN 978-5-9916-8683-9 Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/B1C21D2C-230B-457C-A0EC-8F6607AB6E95>

3. Овчинников, О.А. Основы таможенного дела: Учебное пособие / О. А. Овчинников. - СПб.: Троицкий мост, 2016. - 152 с. - ISBN 978-5-4377-0081-5. Ссылка на ресурс: <http://www.trmost.ru/userfiles/flash/otamd/index.html?Kristina.bal.00&736624606726&128>

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Справочно-правовая система «Консультант плюс».
Справочно-правовая система «Гарант».
Официальный сайт Российской таможенной академии: <http://rta.customs.ru/nrta/index.php>
Официальный сайт Федеральной таможенной службы РФ: <http://www.customs.ru/>

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".
Программное обеспечение специального назначения: СПС "Консультант Плюс", Система ГАРАНТ

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-407.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект специальной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.

672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-402.

Кабинет для самостоятельной работы и курсового проектирования (выполнения курсовых работ)

Комплект специальной мебели.

ПК – 2.

МФУ.

Принтер.

672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-310.

Компьютерный класс

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, для проведения научно-исследовательской работы

Комплект специальной учебной мебели.

ПК – 12 шт. (в т.ч. преподавательский)

Доска аудиторная маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе - самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и практических рекомендаций в области управления таможенным персоналом.

Разработчик/группа разработчиков: Александрова Ирина Александровна доцент кафедры

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2018 г. № 1)**