

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.02.2025 16:34:24
Уникальный программный идентификатор:
52d268bb7d15e07c799f0be5993ceb37816a99ee

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Управление персоналом в таможенных органах

наименование дисциплины по ОПОП

для направления (специальности) 38.05.02 «Таможенное дело»
код и полное наименование направления (специальности)

по профилю (специализации, программе) «Таможенные платежи»

факультет Филиал ДГТУ, г. Кизляр,
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра «Естественнонаучных, гуманитарных, общепрофессиональных и специальных дисциплин»
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная/заочная, курс 4 семестр (ы) 7
очная, заочная

г. Махачкала 2022

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.02 Таможенное дело с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению 38.05.02 «Таможенное дело», специализация «Таможенные платежи».

Разработчик



Рамазанова Л.Б.

Подпись

(ФИО уч. степень, уч. звание)

«30» 08 2022г.

Зав. кафедрой за которой закреплена дисциплина (модуль Управление персоналом в таможенных органах)



Яралиева З.А. к.т. н.

Подпись

(ФИО уч. степень, уч. звание)

«30» 08 2022 года

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ЕГОиСД от 03.08.2022 года, протокол № 1

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению ЕГОиСД

«03» 08

2022г



Яралиева З.А., к.т.н.

(ФИО уч. степень, уч. звание)

Программа одобрена на заседании Методического совета филиала ДГТУ в г. Кизляре года, протокол № 1 от 20.08.2022 г.

Председатель Методического совета филиала

20.08.2022



Подпись

Яралиева З.А., к.т.н.

(ФИО уч. степень, уч. звание)

И. о. проректора по УР



Н.Л. Баламирзоев

Начальник УО



Э.В.Магомаева

Директор филиала



Р.Ш.Казумов

1. Цели освоения дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах»

Эффективная деятельность любой системы возможна лишь при наличии определенного организующего начала, направляющего и регулирующего активность системы, управляющего ею.

Главной целью системы управления является достижение едино действия всех сотрудников таможенных органов. Система должна работать в одном направлении и обеспечивать решение поставленных перед ней задач. Для этого требуется четкое управление внутри нее.

Целями изучения учебной дисциплины «Управлением персоналом в таможенных органах» являются:

- овладение слушателями знаниями ключевых положений управления персоналом в системе таможенных органов;
- подготовка компетентных и заинтересованных сотрудников, которые смогут эффективно реализовать цели таможенных органов;

Основными задачами управления персоналом является:

- обеспечение организации кадрами требуемого уровня квалификации и социальной зрелости, их эффективное использование, профессиональное и социальное развитие;
- формирование организационной культуры как цементирующего организацию элемента, активно способствующей достижению целей организации, предотвращению возникновения острых конфликтов, а в случае их проявления - «мягкому» гашению, развивающая личностный потенциал каждого работника, его представления о ценностях организации, этики и нормах поведения;
- оптимизация управления и гармонизация организационных отношений в соответствии с этапами развития организации;
- адаптация персонала к изменениям условий деятельности связанных с этими изменениями в управлении.

2. Место дисциплины в структуре ООП специальности

Дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах» относится к дисциплинам базовой части С1.

Данная дисциплина базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении таких дисциплин как: «Общий менеджмент», «Таможенный менеджмент» и др.

Полученные в рамках дисциплины знания используются для изучения таких дисциплин, как «Управление таможенной деятельностью» и «Управление таможенными органами».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Специалист в соответствии с целями основной образовательной программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

- способностью организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг (ПК-27);
- способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников (ПК-28);
- способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений (ПК-29);
- способностью организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни (ПК-30).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные способы и методы реализации управленческих решений в таможенных органах;

- правовые основы управления персоналом в таможенных органах;

- организационную структуру таможенных органов;

- особенности конфликтов, организацию службы;

- вопросы мотивации и поддержания дисциплины;

уметь:

- анализировать состояние кадровых ресурсов таможенного органа, кадровый резерв;

- оценивать преимущества различных вариантов принятия и исполнения решений в таможенном органе;

- анализировать взаимозависимость различных структур и должностных лиц внутри таможенной системы;

- оценивать внешние и внутренние риски для эффективного управления персоналом таможенного органа;

- оценивать особенности делегирования полномочий в таможне и организации коммуникаций;

владеть:

- навыками работы с основной и дополнительной литературой по специальности;

- навыками использования специальной справочной литературы, нормативно-правовых и ведомственных документов при решении практических вопросов осуществления таможенного дела.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1.Содержание дисциплины

№ п/ п	Раздел дисциплины Тема лекции и вопросы	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Семестр	Неделя семестра	ЛК	ПЗ	ЛР	СР С	
1	ЛЕКЦИЯ 1 Тема 1. Управление персоналом в системе таможенных органов. 1. Концепция кадровой политики в системе таможенных органов 2. Служащие таможенных органов как объект управления 3. Принципы управления персоналом в таможенных органах. 4. Функции управления персоналом	7	1,2	2	4		4	Входная контрольная работы
2	ЛЕКЦИЯ 2 Тема 2: Планирование персонала 1. Сущность и общие принципы планирования персонала 2. Определение потребности в персонале 3. Планирование затрат на персонал 4. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование персонала		3,4	2	4		3	
3	ЛЕКЦИЯ 3 Тема 3: Формы и методы отбора и найма персонала. 1. Сущность процедур отбора и найма персонала. 2. Принятие решений при отборе персонала 3. Этапы отбора персонала 4. Особенности этапов процесса найма персонала 5. Критерии отбора персонала в таможенные органы 6. Порядок отбора кандидатов на службу в таможенные органы		5,6	2	4		2	Контрольная работа №1
4	ЛЕКЦИЯ 4 Тема 4: Мотивация персонала 1. Понятие и значение мотивации персонала. 2. Теории мотивации 3. Практическое применение знаний о мотивации персонала		7,8	2	4		2	

5	ЛЕКЦИЯ 5 Тема 5: Развитие персонала: повышение квалификации и обучение 1. Профессиональное развитие персонала. 2. Профессиональное обучение и повышение квалификации 3. Направления и формы профессионального обучения. 4. Организация профессионального обучения кадров в таможенных органах		9, 10	2	4		2	Контрольная работа №2
6	ЛЕКЦИЯ 6 Тема 6: Оценка персонала 1. Этапы и методы проведения оценки персонала 2. Оценивающие специалисты. 3. Аттестация персонала 4. Составление отчета о проведении оценки персонала		11, 12	2	4		2	
7	ЛЕКЦИЯ 7 Тема 7: Конфликты в коллективе. 1. Понятие конфликта 2. Методы разрешения конфликтов 3. Внутриличностные методы управления конфликтами. 4. Структурные методы управления конфликтами. 5. Межличностные методы управления конфликтами. 6. Переговоры как метод управления конфликтами. 7. Общие рекомендации по решению конфликтной ситуации.		13, 14	2	4		2	
8	ЛЕКЦИЯ 8 Тема 8: Планирование карьеры: управление продвижением по службе. 1. Понятие и значение планирования карьеры 2. Формы планирования и развития карьеры. 3. Этапы и варианты развития карьеры. 4. Формирование резерва на выдвижение. Подготовка руководящих кадров.		15, 16	2	4		2	Контрольная работа №3
9	ЛЕКЦИЯ 9 Тема 9: Воспитательная работа в таможенных органах. 1. Сущность, цель, задачи и принципы воспитательной деятельности в системе таможенных органов. 2. Задачи и функции основных субъектов воспитательной работы: 3. Основные методы воспитательной работы в таможенных органах.		17	1	2		2	
ИТОГО				17	34		21	Экзамен

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование лабораторного (практического, семинарского) занятия	Количество часов	Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
1	2	3	4	5
1	№1	Тема 1: Управление персоналом в системе таможенных органов.	4	1-14
2	№2	Тема 2: Планирование персонала	4	1-14
3	№3	Тема 3: Формы и методы отбора и найма персонала.	4	1-14
4	№4	Тема 4: Мотивация персонала.	4	1-14
5	№5	Тема 5: Развитие персонала: повышение квалификации и обучение	4	1-14
6	№6	Тема 6: Оценка персонала.	4	1-14
7	№7	Тема 7: Конфликты в коллективе.	4	1-14
8	№8	Тема 8: Планирование карьеры: управление продвижением по службе.	4	1-14
9	№9	Тема 9: Воспитательная работа в таможенных органах.	2	1-14
		ИТОГО	34	

4.3 Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины	Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
1	2	3	4	5
1	Тема 1: Управление персоналом в системе таможенных органов.	4	1-14	Реферат, доклад
2	Тема 2: Планирование персонала	3	1-14	Реферат, доклад
3	Тема 3: Формы и методы отбора и найма персонала.	2	1-14	Реферат, доклад
4	Тема 4: Мотивация персонала.	2	1-14	Реферат, доклад
5	Тема 5: Развитие персонала: повышение квалификации и обучение	2	1-14	Реферат, доклад
6	Тема 6: Оценка персонала.	2	1-14	Реферат, доклад
7	Тема 7: Конфликты в коллективе.	2	1-14	Реферат, доклад
8	Тема 8: Планирование карьеры: управление продвижением по службе.	2	1-14	Реферат, доклад
9	Тема 9: Воспитательная работа в таможенных органах.	2	1-14	Реферат, доклад
	ИТОГО	21		

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в учебном процессе предусмотрено широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий, таких как : деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, решение задач, семинары в диалоговом режиме, научные дискуссии в сочетании с внеаудиторной работой . В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями таможенных органов и участниками внешнеэкономической деятельности.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 30% аудиторных занятий (20ч.).

6.Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Вопросы для входной контрольной работы

1. Сущность и содержание менеджмента.
2. Принципы и методы менеджмента.
3. Планирование как функция менеджмента.
4. Организационные структуры менеджмента.
5. Мотивация как функция управления.
6. Контроль как функция менеджмента.
7. Информационно-коммуникативные аспекты менеджмента.
8. Разработка и реализация управленческих решений.
9. Руководство и лидерство.
10. Менеджер как профессиональный управляющий.

Вопросы для текущего контроля успеваемости

Контрольная работа №1

1. Концепция кадровой политики в системе таможенных органов
2. Служащие таможенных органов как объект управления
3. Принципы управления персоналом в таможенных органах.
4. Функции управления персоналом
5. Сущность и общие принципы планирования персонала
6. Определение потребности в персонале
7. Планирование затрат на персонал
8. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование персонала
9. Сущность процедур отбора и найма персонала.
10. Принятие решений при отборе персонала
11. Этапы отбора персонала
12. Особенности этапов процесса найма персонала
13. Критерии отбора персонала в таможенные органы
14. Порядок отбора кандидатов на службу в таможенные органы

Контрольная работа №2

1. Понятие и значение мотивации персонала.
2. Теории мотивации
3. Практическое применение знаний о мотивации персонала
4. Профессиональное развитие персонала.
5. Профессиональное обучение и повышение квалификации
6. Направления и формы профессионального обучения.
7. Организация профессионального обучения кадров в таможенных органах

Контрольная работа №3

1. Этапы и методы проведения оценки персонала
2. Оценивающие специалисты.
3. Аттестация персонала
4. Составление отчета о проведении оценки персонала
5. Понятие конфликта
6. Методы разрешения конфликтов
7. Внутриличностные методы управления конфликтами.
8. Структурные методы управления конфликтами.
9. Межличностные методы управления конфликтами .
10. Переговоры как метод управления конфликтами.
11. Общие рекомендации по решению конфликтной ситуации.
12. Понятие и значение планирования карьеры
13. Формы планирования и развития карьеры.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Сущность и цели кадровой политики в системе таможенных органов
2. Руководство кадровой политики в системе таможенных органов
3. Категории персонала в таможенных органах
4. Принципы управления персоналом в таможенных органах
5. Функции управления персоналом
6. Сущность и общие принципы планирования персонала
7. Определение потребности в персонале
8. Планирование затрат на персонал
9. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование персонала
10. Сущность процедур отбора и найма персонала.
11. Принятие решений при отборе персонала
12. Этапы отбора персонала
13. Особенности этапов процесса найма персонала
14. Критерии отбора персонала в таможенные органы
15. Порядок отбора кандидатов на службу в таможенные органы
16. Сущность мотивации персонала.
17. Значение мотивации в организации
18. Эволюция теории мотивации (Э. Мейо, Г. Форд)
19. Содержательные теории мотивации
20. Процессуальные теории мотивации
21. Специфика мотивации в таможенных органах России
22. Практическое применение знаний о мотивации персонала.
23. Методы мотивации персонала
24. Профессиональное развитие персонала организации
25. Профессиональное обучение и повышение квалификации
26. Этапы процесса повышения квалификации
27. Направления профессионального обучения.
28. Формы повышения квалификации
29. Организация профессионального обучения кадров в таможенных органах
30. Сущность и этапы проведения оценки персонала
31. Методы проведения оценки персонала
32. Оценивающие специалисты.
33. Аттестация персонала в таможенных органах
34. Особенности деятельности аттестационной комиссии
35. Составление отчета о проведении оценки персонала
36. Понятие и методы разрешения конфликтов
37. Внутриличностные методы управления конфликтами.

38. Структурные методы управления конфликтами.
39. Межличностные методы управления конфликтами.
40. Переговоры как метод управления конфликтами.
41. Понятие и значение планирования карьеры
42. Формы планирования и развития карьеры.
43. Этапы и варианты развития карьеры.
44. Формирование резерва на выдвижение. Подготовка руководящих кадров.
45. Сущность, цель, задачи и принципы воспитательной деятельности в системе таможенных органов.
46. Задачи и функции основных субъектов воспитательной работы:
47. Основные направления и методы воспитательной работы в таможенных органах.

Вопросы для проверки остаточных знаний

1. Понятие и значение управления персоналом .
2. Принципы управления персоналом.
3. Функции по управлению персоналом.
4. Осуществление деятельности по управлению персоналом
5. Сущность и общие принципы планирования персонала.
6. Определение потребности в персонале.
7. Планирование затрат на персонал.
8. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование персонала.
9. Процедура отбора персонала.
10. Процесс найма персонала.
11. Адаптация персонала.
12. Понятие и значение мотивации персонала.
13. Практическое применение знаний о мотивации персонала
14. Понятия и значение профессионального обучения и повышения квалификации персонала.
15. Направления и формы профессионального обучения.
16. Организация профессионального обучения персонала.
17. Оценка результатов профессионального обучения.
18. Аттестация персонала.
19. Понятие и значение планирования карьеры.
20. Формы планирования и развития карьеры.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):

«Управление персоналом в таможенных органах»

Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)

№ п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательство и год издания	Количество изданий	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7
ОСНОВНАЯ						
1	ЛК,ПЗ, СРС	Управление персоналом: учебное пособие.	А.Г. Егоршин	Н. Новгород НИМБ, 2010	10	
2	ЛК,ПЗ, СРС	Управление персоналом: учебник.	З.В. Брагина	М., 2008 КНОРУС	30	
3	ЛК,ПЗ, СРС	Управление персоналом: учебник	Т.П. Вернигорова и др.	М., 2008 РАГС	5	
4	ЛК,ПЗ, СРС	Управление персоналом: учебник для вузов.	Е.К. Аксенов и др.	М., 2007 ЮНИТИ	2	
5	ЛК,ПЗ, СРС	Управление в таможенных органах	Н.М. Блинов	М, 2010		1
6	ЛК,ПЗ, СРС	Управление персоналом	Базаров Т.Ю.	М., 2009	10	1
7	ЛК,ПЗ, СРС	Управление персоналом	под ред Турчинова А.И..	М., 2010		1
8	ЛК,ПЗ, СРС	Организация системы управления в таможенных органах	Демченко Г.А	М, 2011		1
9	ЛК,ПЗ, СРС	Управление персоналом	Федосеев В.И.	Ростов н/Д, 2011		1
10	ЛК,ПЗ, СРС	Управление персоналом	Т.В.Зайцева, А.Т.Зуб	М., 2012		1
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ						
11	ЛК,ПЗ, СРС	Управление персоналом: практикум	Озегов Ю.Г.. Никонова Т.В.	М, 2010		1
12	ЛК,ПЗ, СРС	Управление мотивацией персонала.	Мишурова И.В.	Ростов н/Д., 2011		1
13	ЛК,ПЗ, СРС	Управление персоналом: современная российская практика	С.К.Мордовин	СПб, 2012		1
14	ЛК,ПЗ, СРС	Система управления таможенными процессами	СВ. Барамзин	М, 2010		1

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

В Кизлярском филиале ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» имеются аудитории, оборудованные интерактивными досками и проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, а также электронные ресурсы сети Интернет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ООП ВО по специальности **38.05.02 – «Таможенное дело»**

Рецензент от выпускающей кафедры по специальности **38.05.02 – «Таможенное дело»**

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20___/20___ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры от 12 мая 2020 года, протокол № 9.

Зав. выпускающей кафедрой по данному профилю

подпись З.А. Яралиева , к.т.н., ст.преп.
(И.О.Ф, уч. степ, звание)

Согласовано:

Директор, председатель совета филиала ДГТУ в г. Кизляре

____ Р.Ш. Казумов к.т.н., доцент
(И.О.Ф, уч. степ , звание)