

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Ившин М. С.



Номер регистрации
РПД_3-38.05.02.01_2017_96837
Актуализировано: 26.05.2021

Рабочая программа дисциплины
Управление персоналом в таможенных органах

	<small>наименование дисциплины</small>
Квалификация выпускника	Специалист таможенного дела
Специальность	38.05.02
	<small>шифр</small>
	Таможенное дело
	<small>наименование</small>
Направленность (профиль)	Правовое обеспечение таможенных процедур
	<small>наименование</small>
Формы обучения	Очная
	<small>наименование</small>
Кафедра-разработчик	Кафедра конституционного, административного права и правового обеспечения государственной службы
	<small>наименование</small>
Выпускающая кафедра	Кафедра конституционного, административного права и правового обеспечения государственной службы
	<small>наименование</small>

Киров, 2017 г.

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Тюфякова Ольга Леонидовна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Формирование теоретических и практических знаний по вопросам управления персоналом в таможенных органах и формирование управленческой культуры в сфере профессиональной деятельности.
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none">1. Изучение теоретико-методологических основ управления персоналом;2. Рассмотрение особенностей построения и функционирования системы управления персоналом в таможенных органах;3. Определение сущности кадрового планирования и его роли в управлении организацией;4. Овладение технологиями управления персоналом, его развитием и мотивацией, а также способами оценки результатов его деятельности.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция ОК-9

способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
Знает	Умеет	Владеет
основные базовые правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках	использовать правила устной коммуникации и письменной коммуникации для решения задач межличностного общения	способностью устной и письменной коммуникации для эффективной профессиональной деятельности

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Введение в проблемы управления персоналом. Кадровое планирование	ОК-9
2	Поиск и отбор кадров	ОК-9
3	Адаптация новых работников	ОК-9
4	Оценка в системе управления персоналом	ОК-9
5	Система стимулирования труда	ОК-9
6	Обучение и развитие персонала. Оценка исполнения	ОК-9
7	Подготовка руководящих кадров. Внутриорганизационные перемещения работников	ОК-9
8	Формирование и поддержание организационной культуры: традиции, порядков, норм, правил	ОК-9
9	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОК-9

Формы промежуточной аттестации

Зачет	7 семестр (Очная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	4	7	72	2	41	18	0	18	0	31		7	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Введение в проблемы управления персоналом. Кадровое планирование»		10.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Введение в проблемы управления персоналом. Кадровое планирование	4.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Введение в проблемы управления персоналом. Кадровое планирование	2.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Введение в проблемы управления персоналом. Кадровое планирование	4.00
Раздел 2 «Поиск и отбор кадров»		10.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Поиск и отбор кадров	4.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Поиск и отбор кадров	2.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Поиск и отбор кадров	4.00
Раздел 3 «Адаптация новых работников»		10.00
Семинары, практические занятия		
П3.1	Адаптация новых работников	4.00
Самостоятельная работа		
С3.1	Адаптация новых работников	2.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР3.1	Адаптация новых работников	4.00
Раздел 4 «Оценка в системе управления персоналом»		8.00
Семинары, практические занятия		
П4.1	Оценка в системе управления персоналом	2.00
Самостоятельная работа		
С4.1	Оценка в системе управления персоналом	2.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР4.1	Оценка в системе управления персоналом	4.00
Раздел 5 «Система стимулирования труда»		7.50
Семинары, практические занятия		
П5.1	Система стимулирования труда	1.00
Самостоятельная работа		
С5.1	Система стимулирования труда	2.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР5.1	Система стимулирования труда	4.50
Раздел 6 «Обучение и развитие персонала. Оценка исполнения»		6.50
Семинары, практические занятия		

П6.1	Обучение и развитие персонала. Оценка исполнения	1.00
Самостоятельная работа		
С6.1	Обучение и развитие персонала. Оценка исполнения	3.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР6.1	Обучение и развитие персонала. Оценка исполнения	2.00
Раздел 7 «Подготовка руководящих кадров. Внутриорганизационные перемещения работников»		8.00
Семинары, практические занятия		
П7.1	Подготовка руководящих кадров. Внутриорганизационные перемещения работников	1.00
Самостоятельная работа		
С7.1	Подготовка руководящих кадров. Внутриорганизационные перемещения работников	7.00
Раздел 8 «Формирование и поддержание организационной культуры: традиции, порядков, норм, правил»		8.00
Семинары, практические занятия		
П8.1	Формирование и поддержание организационной культуры: традиции, порядков, норм, правил	1.00
Самостоятельная работа		
С8.1	Формирование и поддержание организационной культуры: традиции, порядков, норм, правил	7.00
Раздел 9 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
39.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР9.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		72.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся ознакамливаются на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

1) Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом : учеб.-практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - ISBN 978-5-392-10151-1 : 150.00 р. - Текст : непосредственный.

2) Экономика организации : методические указания по изучению дисциплины и выполнению контрольной работы. для студентов зф направление «управление персоналом», профиль «управление персоналом организации». - Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2017. - 32 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/145563> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

Учебно-методические издания

1) Основы социального обеспечения персонала в органах Федеральной Таможенной Службы : учебное пособие / В.В. Тонконог, П.И. Ананченкова, Е.В. Филатова, К.В. Конфино. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 186 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-4475-9807-5 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497585/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебно-наглядное пособие

1) Системы таможенных органов : учебное наглядное пособие для студентов направления подготовки 38.05.02 "Таможенное дело" / ВятГУ, ЮИ, каф. АКП ; сост. О. Л. Тюфякова. - Киров : ВятГУ, 2021. - 38 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

Электронные образовательные ресурсы

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.05.02.01

3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>

4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
Мультимедиа-проектор Epson EB-X72 с экраном
НОУТБУК ASUS X541SC-XX034T PENTIUM 15.6"

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=96837