МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и методической работе
_____/Шубаева В.Г./
«20» июня 2018 г.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Рабочая программа дисциплины

Специальность	38.05.02 Таможенное дело
Направленность (профиль) программы	Таможенное администрирование
Уровень высшего образования	специалитет
Форма обучения	очная

Составитель:
_____/к.э.н. Курицына Н.И.

Санкт-Петербург
2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ 3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 3
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ 4
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ 5
6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА 6
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 6
7.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 6
7.2. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ 6
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 7
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 7
9.1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 7
9.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА 8
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 7
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 9

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: углубленное изучение современных тенденций в работе с персоналов в таможенных органах; формирование практических навыков, построения организационной структуры и проведения организационно-штатной работы таможенных органов; развитие управленческих навыков и умений на основе разработки моделей деятельности начальников таможенных органов (подразделений).

Задачи:

ознакомление с теоретико-методологическими основами управления персоналом, таможенными органами, таможенной деятельностью;

анализ специфики практической деятельности кадровой службы в таможенных органах на современном этапе и механизмов реализации кадровой политики;

формирование практических навыков в создании организационной структуры, проведении штатной работы в таможенных органах;

развитие управленческих навыков и умений на основе разработки моделей деятельности начальников таможенных органов (подразделений);

подготовка студентов к сдаче аттестационных испытаний в части наличия знаний и навыков в области управления персоналом в таможенных органах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б. «Управление персоналом в таможенных органах» относится к базовой части Блока 1 и является обязательной для освоения обучающимся вне зависимости от направленности (профиля) программы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Этапы формирования компетенций	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций
ОК-2: готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Второй уровень (углубленный) (ОК-2)-2	Знать: способы саморазвития и самореализации в профессиональной сфере З2 (ОК-2). Уметь: разрабатывать планы мероприятий, направленных на развитие творческого потенциала должностных лиц У2 (ОК-2). Владеть: навыками подбора персонала для структурных подразделений с учетом личностных особенностей и готовности к самореализации В2(ОК-2)..
ПК-27 способностью организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении	Второй уровень (углубленный) (ПК-27)-2	Знать: основы теории управления персоналом, базовые технологии и методы управления персоналом в таможенном органе, способы применения кадровых технологий в таможенных органах, основы оценки эффективности управления персоналом в таможенных органах. З2 (ПК-27) Уметь: применять методы управления персоналом в профессиональной деятельности, анализировать и оценивать деятельность кадровой службы в таможенных

Код и наименование компетенции выпускника	Этапы формирования компетенций	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций
услуг		органах, применять кадровые технологии. У2 (ПК-27) Владеть: навыками организации деятельности персонала в профессиональной деятельности, навыками построения системы мотивации и адаптации должностных лиц таможенных органов, навыками оценки деятельности персонала таможенных органов. В2 (ПК-27)
ПК-28: способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников	Первый уровень (пороговый) (ПК-28)-1	Знать: ключевые показатели эффективности деятельности персонала таможенных органов (KPI). З1 (ПК-28) Уметь: применять и разрабатывать ключевые показатели эффективности (KPI) по различным направлениям деятельности таможенных органов, участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела; проводить оценку результативности деятельности персонала таможенных органов. У1 (ПК-28) Владеть: методиками анализа эффективности деятельности должностных лиц таможенных органов В1 (ПК-28)
ПК-29: способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений	ПК-29	Знать: методы материальной и нематериальной мотивации и стимулирования персонала таможенных органов, основы управления поведением персонала в таможенных органах З (ПК-29) Уметь: применять научные основы мотивации и стимулирования в соответствии с концептуальными положениями процесса модернизации таможенных органов У (ПК-29) Владеть: навыками разработки мотивационных программ для сотрудников, служащих и работников таможенных органов В(ПК-29)
ПК-30: способностью организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни	Второй уровень (углубленный) (ПК-30)-2	Знать: систему профессионального отбора, расстановки кадров, виды обучения и аттестации персонала таможенных органов З2 (ПК-30) Уметь: планировать профессиональное обучение и переподготовку кадров; осуществлять расстановку кадров в соответствии с уровнем образования, полученной квалификацией, стажем работы и иными критериями; планировать аттестацию кадрового состава таможенного органа; организовывать и совершенствовать воспитательно-профилактическую работу в таможенном органе; анализировать состояние кадровой политики организации и выбирать методы ее оптимизации; оказывать компетентную помощь руководителю в расчете потребности в персонале, в подборе, отборе и расстановке кадров, а также в изучении профессионально-личностных качеств У2 (ПК-30) Владеть: профессиональной аргументацией при проведении аттестационных мероприятий персонала таможенных органов В2 (ПК-30)

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Форма промежуточной аттестации: зачет – 7 семестр

Распределение фонда времени по темам дисциплины по очной форме обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

Номер и наименование тем	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5
1. Общая теория управления персоналом в организации	2	2		4
2. Система управления персоналом в таможенных органах	2	2		8
3. Применение кадровых технологий в таможенных органах	6	4		8
4. Управление поведением персонала в таможенных органах	4	2		8
5. Развитие персонала в таможенных органах	3	2		6
6. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	1	2		6
Всего по дисциплине:	18	14	0	40

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕМА 1. Общая теория управления персоналом в организации

Понятие и методы управления персоналом в организации. Кадровые технологии управления персоналом организации. Понятие и сущность мотивации персонала.

ТЕМА 2. Система управления персоналом в таможенных органах

Деятельность кадровой службы в таможенных органах. Порядок прохождения службы в таможенных органах.

ТЕМА 3. Применение кадровых технологий в таможенных органах

Наем и отбор персонала. Адаптация персонала в таможенных органах. Оценка деятельности персонала в таможенных органах.

ТЕМА 4. Управление поведением персонала в таможенных органах

Система мотивации в таможенных органах. Конфликты и конфликт интересов должностных лиц таможенных органов.

ТЕМА 5. Развитие персонала в таможенных органах

Цели и направления развития персонала. Обучение персонала таможенных органов. Повышение квалификации и переподготовка должностных лиц таможенных органов.

ТЕМА 6. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом

Нормативно-правовая база управления персоналом в таможенных органах. Особенности работы в области противодействия коррупции и другим правонарушениям должностных лиц таможенных органов.

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/ Семинарские занятия / Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия	Вид занятия / Оценочное средство
1	2	3
1	Управление персоналом в государственной кадровой политике	СЗ: Дискуссия
2	Документационное обеспечение в работе кадровой службы	ПЗ: Деловая игра
3	Подбор и наем персонала	ПЗ: Деловая игра
	Деловая оценка должностных лиц таможенных органов	ПЗ: Деловая игра
	Контрольная точка №1	Контрольная работа
4	Методики оценки должностных лиц, система KPI	ПЗ: Решение практических задач
5	Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах	ПЗ: Решение практических задач
6	Конфликт интересов	ПЗ: Деловая игра
	Контрольная точка №2	Контрольная работа

* ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛР – лабораторные работы

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся,

порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;

ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;

задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;

выполнять задания практических занятий полностью и установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратится к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2 - недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	2
1	Подготовка доклада. Подготовка к проверке знаний по теме.
2-6	Подготовка к проверке знаний по теме.

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1 обеспечен методическими материалами.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

дискуссия (тема № 1);

решение практических задач (тема № 4,5);

деловая игра (тема № 2,3,6).

Дискуссия - способ обсуждения темы (спорного или проблемного характера) в учебной группе. Как правило, дискуссии организуются в формах группового обсуждения или дебатов.

Решение практических задач. Анализ и решение предложенной ситуации (практической задачи), как совокупности фактов и данных, определяющих то или иное явление, имевшее место в практике, которым в ходе учебных занятий дается оценка.

В рамках деловых игр формируются навыки оценки персонала, апробация методик отбора и найма, аттестации должностных лиц.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная / дополнительная литература	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Кол-во экземпляров в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
1	*2*	*3*	*4*
1. Староверова, К.О. Управление персоналом в таможенных органах : учебник и практикум для вузов / К. О. Староверова. — Москва : Юрайт, 2019.	основная	-	ЭБС Юрайт

— 240 с. — (Специалист)			
2. Курицына, Н.И. Управление персоналом в таможенных органах : учебное пособие с практикумом / Н.И.Курицына ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Санкт-Петербургский гос. экономический ун-т, Кафедра таможенного дела.— Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2017.— 103 с. - Сведения доступны также по Интернету: opac.unecon.ru	основная	55	ЭБ OPAC.UNECON.RU
3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации : учебник.- 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 695 с.	дополнительная	-	ЭБС ZNANIUM

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARRY – www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – www.oecd-ilibrary.org

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.consultant.ru)
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.garant.ru)
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.kodeks.ru)
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
7	Электронная библиотека СПбГЭУ– opac.unecon.ru

9.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Ряд практических занятий проводится в специализированном учебном классе.

Таблица 9.2.1 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
3	7-Zip (freeware)

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины.