

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ»**

Направление подготовки (специальность) – 38.05.02 Таможенное дело

Специализация – Таможенные платежи

Квалификация (степень) – Специалист таможенного дела

Форма обучения - очная, очно-заочная, заочная

Программа реализуется кафедрой таможенного дела

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом таможенных органов» являются формирование теоретико-методологических и технологических представлений и практических навыков в сфере управления кадрами организации на примере таможенных органов.

Задачами изучения дисциплины «Управление персоналом таможенных органов» является:

- рассмотреть исторический аспект формирования управления персоналом как специфического вида деятельности;
- изучить теоретико-методологические основы управления персоналом государственной службы;
- определить основные направления кадровой работы;
- обозначить особенности построения и функционирования системы управления персоналом организации (на примере таможни);
- изучить основные кадровые технологии и методы работы с персоналом;
- овладеть способами оценки результатов деятельности персонала и методологией оценки эффективности работы службы управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Дисциплина «Управление персоналом таможенных органов» относится к базовой (обязательной) части профессионального цикла учебного плана и изучается студентами:

- очной формы обучения – в восьмом семестре четвертого курса;
- очно-заочной формы обучения – в восьмом семестре четвертого курса;
- заочной формы обучения – в седьмом и восьмом семестрах четвертого курса.

Завершается изучение дисциплины сдачей экзамена.

На изучение дисциплины отведено:

- для студентов очной формы обучения 144 часа (4 зачетные единицы), из которых выделяется: на контактную работу (по учебным занятиям) – 60 часов, для изучения дисциплины самостоятельно – 44 часа, для подготовки к экзаменам – 40 часа;
- для студентов очно-заочной формы обучения 144 часа (4 зачетные единицы), из которых выделяется: на контактную работу (по учебным занятиям) – 28 часов, для изучения дисциплины самостоятельно – 62 часа, для подготовки к экзаменам – 54 часа;
- для студентов заочной формы обучения 144 часа (4 зачетные единицы), из которых выделяется: на контактную работу (по учебным занятиям) – 12 часов, для изучения дисциплины самостоятельно – 123 часа, контроль (для подготовки к экзаменам) – 9 часов.

Дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах» формирует необходимое для специалиста научное представление об управлении персоналом, имеющем конкретное практическое содержание, позволяет интегрировать все полученные знания в процессе обучения, что в итоге определяет профессиональную компетентность современного работника руководящего звена и кадровой службы.

Решение задач, поставленных перед студентами в процессе изучения данной дисциплины, невозможно без знаний в области общего и таможенного менеджмента, социологии, конфликтологии, психологии, на стыке которых и формируется управление персоналом.

Данная дисциплина сопутствует дисциплине «Управление таможенными органами». Для полноценного освоения данной дисциплины необходимы знания по следующим дисциплинам: «Таможенный менеджмент», «Общий менеджмент».

По окончании изучения данной дисциплины студенты смогут не только ориентироваться в основных направлениях кадровой работы, технологиях и методах управления персоналом, но и применять полученные знания на практике. Приобретенные знания будут полезными и при изучении других дисциплин управленческого цикла.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Перечень компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

Профессиональные компетенции:

- 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).

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБРАЗОВАНИЯ, ФОРМИРУЕМЫМ ДИСЦИПЛИНОЙ

В результате освоения дисциплины «Управление персоналом таможенных органов» обучающийся должен:

знать:

- теоретико-методологические аспекты управления персоналом в таможенных органах;
- психолого-педагогические проблемы организации управления персоналом;
- основные направления кадровой работы в системе таможенных органов;
- особенности построения и функционирования системы управления персоналом в государственных органах;
- сущность и основные типы кадровой политики на примере таможенных органов;
- основные цели и уровни кадрового планирования;

- базовые технологии и методы управления персоналом в таможенных органах;
- специфику организации воспитательно-профилактической работы в таможенных органах;

уметь:

- анализировать состояние кадровой политики организации и выбирать методы ее оптимизации;
- ориентироваться в различных вопросах кадрового делопроизводства;
- оказывать компетентную помощь руководителю в расчете потребности в персонале, в подборе, отборе и расстановке кадров, а также в изучении профессионально-личностных качеств персонала в соответствии с процессом реформирования таможенных органов;
- разрабатывать программу управления профессионально-должностным развитием сотрудников организации, в частности должностных лиц таможенного органа;
- организовывать и совершенствовать воспитательно-профилактическую работу в таможенном органе;
- применять научные основы мотивации и стимулирования в соответствии с концептуальными положениями процесса модернизации таможенных органов;

владеть навыками:

- проведения собеседования с кандидатами на замещение вакантной должности;
- анализа трудовой деятельности персонала;
- использования основных методов мотивирования кадров;
- формирования и поддержания здоровой морально-психологической атмосферы в коллективе;
- самостоятельного приобретения новых знаний, применяя современные образовательные технологии.

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Тема 1. История развития управления персоналом как профессиональной деятельности
- Тема 2. Система управления персоналом таможенного органа: особенности построения и функционирования
- Тема 3. Технологии формирования кадрового состава таможенных органов
- Тема 4. Управление профессиональным развитием кадров
- Тема 5. Оценка персонала: специфика организации и проведения