

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.10.2023 10:51:52

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9ba4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

имени академика М. Д. Миллионщикова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Управление персоналом в таможенных органах»

Специальность

38.05.02 Таможенное дело

Квалификация

Специалист таможенного дела

Грозный – 2019

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины является обучение студентов теоретическим и практическим знаниям в области технологий управления персоналом, необходимых для успешной трудовой деятельности специалиста в условиях современной рыночной экономики.

Задачи дисциплины заключаются в формировании четких представлений об основах понятийного аппарата данной дисциплины и сущности основных направлений в этой области; в приобретении знаний в области основных законов и явлений, которые формируют основы управления персоналом, место и роль управления персоналом в системе управления организацией.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу базовой (общепрофессиональной) части.

3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурные:

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

общепрофессиональные:

- умением организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг (ПК-25);

- умением формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений (ПК-29);

- умением организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможен (ПК-30);

В результате освоения дисциплины студент должен.

знать:-информацию для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг (ОК-1, ПК-25);

уметь:-формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений (ПК-29);

владеть: -навыками по отбору, расстановке кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможен (ПК-30).

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего		Семестры	
	часов/ зач.ед.		5	6
	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
Аудиторные занятия (всего)	54/1,5	12/0,4	54	12
В том числе:				
Лекции	18/0,5	6/0,2	36	6
Практические занятия	36/1	6/0,2	36	6
Самостоятельная работа (всего)	54/1,5	96/2,6	54	96
В том числе:				
Курсовая работа	-	-	-	-
Рефераты	10/0,3	24/0,6	10	24
Доклады	10/0,3	24/0,6	10	24
Подготовка к практическим занятиям	10/0,3	24/0,6	10	24
Подготовка к зачету	24/0,6	24/0,6	24	24
Вид промежуточной аттестации	П	-	П	-
Вид отчетности	зачет	зачет	зачет	зачет
	ВСЕГО в часах	108	108	108

Общая трудоемкость дисциплины	ВСЕГО в зач. единицах	3	3	3	3
--------------------------------------	------------------------------	----------	----------	----------	----------

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	ОФО			ЗФО		
		Лекц.	Прак. зан.	Всего часов/з.е.	Лекц.	Прак. зан.	Всего часов/з.е.
1	Персонал фирмы как объект управления	2/0,05	4/0,1	6/0,2	1/0,03	1/0,03	2/0,05
2	Функционирование службы управления персоналом на предприятии	2/0,05	4/0,1	6/0,2	1/0,03	1/0,03	2/0,05
3	Планирование человеческих ресурсов	2/0,05	4/0,1	6/0,2	1/0,03	1/0,03	2/0,05
4	Обеспечение организации персоналом: подбор, прием на работу	2/0,05	4/0,1	6/0,2			
5	Развитие персонала организации	2/0,05	4/0,1	6/0,2	1/0,03	1/0,03	2/0,05
6	Деловая оценка персонала	2/0,05	4/0,1	6/0,2			
7	Мотивация и оплата труда персонала организации	2/0,05	4/0,1	6/0,2	1/0,03	1/0,03	2/0,05
8	Кадровая политика организации	2/0,05	4/0,1	6/0,2	1/0,03	1/0,03	2/0,05
9	Высвобождение персонала организации	2/0,05	4/0,1	6/0,2			
	Итого	18/0,5	36/1	54/1,5	6/0,2	6/0,2	12/0,3

5.2 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	2	3
1	Персонал фирмы как объект управления	Термины и определения. Классификация персонала Функции, методы и цели управления персоналом
2	Функционирование службы управления персоналом на предприятии	Системы управления персоналом Структура и функции службы управления персоналом
3	Планирование человеческих ресурсов	Сущность процесса планирования человеческих ресурсов в современной организации Факторы, определяющие потребность организации в человеческих ресурсах Планирование количественной потребности в персонале
4		Подбор кандидатов. Отбор персонала в

	Обеспечение организации персоналом: подбор, прием на работу	организацию Особенности проведения собеседования по отбору персонала Прием на работу
5	Развитие персонала организации	Профессиональное развитие и обучение персонала Система повышения квалификации персонала Социальное развитие коллектива
6	Деловая оценка персонала	Цели системы оценки персонала в организации Суть и методика проведения деловой оценки персонала Методы деловой оценки персонала
7	Мотивация и оплата труда персонала организации	Понятие мотивации и стимулирования труда Организация оплаты труда персонала организации
8	Кадровая политика организации	Содержание, цели и виды кадровой политики Принципы разработки кадровой политики
9	Высвобождение персонала организации	Высвобождение персонала: виды увольнений

5.3 Лабораторный практикум не предусмотрен

5.4 Практические занятия (семинары)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	2	3
1	Персонал фирмы как объект управления	Термины и определения. Классификация персонала Функции, методы и цели управления персоналом
2	Функционирование службы управления персоналом на предприятии	Системы управления персоналом Структура и функции службы управления персоналом
3	Планирование человеческих ресурсов	Сущность процесса планирования человеческих ресурсов в современной организации Факторы, определяющие потребность организации в человеческих ресурсах Планирование количественной потребности в персонале
4	Обеспечение организации персоналом: подбор, прием на работу	Подбор кандидатов. Отбор персонала в организацию Особенности проведения собеседования по отбору персонала Прием на работу
5	Развитие персонала организации	Профессиональное развитие и обучение персонала Система повышения квалификации персонала Социальное развитие коллектива
6		Цели системы оценки персонала в организации

	Деловая оценка персонала	Суть и методика проведения деловой оценки персонала Методы деловой оценки персонала
7	Мотивация и оплата труда персонала организации	Понятие мотивации и стимулирования труда Организация оплаты труда персонала организации
8	Кадровая политика организации	Содержание, цели и виды кадровой политики Принципы разработки кадровой политики
9	Высвобождение персонала организации	Высвобождение персонала: виды увольнений

6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

6.1 Вопросы для самостоятельного изучения

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Кол-во часов	
		ОФО	ЗФО
1	2	3	4
1	Система управления персоналом и ее подсистемы (информационная, правовая, финансовая и социально-психологическая).	1/0,03	2/0,05
2	Стратегические аспекты управления персоналом.	1/0,03	2/0,05
3	Соотношение линейных и функциональных полномочий при управлении персоналом.	1/0,03	2/0,05
4	Профессионально-квалификационные требования к работникам службы управления персоналом.	1/0,03	2/0,05
5	Отбор персонала в организацию.	1/0,03	2/0,05
6	Система повышения квалификации персонала.	1/0,03	2/0,05
7	Планирование карьеры в современной организации.	1/0,03	2/0,05
8	Традиционные и нетрадиционные методы деловой оценки персонала.	1/0,03	2/0,05
9	Аттестация персонала.	1/0,03	2/0,05
10	Анализ существующих теорий мотивации.	1/0,03	1/0,03
11	Конфликты в коллективе организации.	-	1/0,03
12	Корпоративная культура.	-	1/0,03
13	Адаптация кадровой политики фирмы к условиям другой страны.	-	1/0,03
14	Зарубежный опыт безболезненного высвобождения персонала.	-	1/0,03
15	Социальная и трудовая адаптация работников в коллективе	-	1/0,03
	Итого	10/0,3	24/0,6

6.2. Способы организации самостоятельной работы студентов

- в учебное время

1. *Работа на лекции.* Составление или слежение за планом чтения лекции, проработка конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой. В лекциях – вопросы для самостоятельной работы студентов, указания на источник ответа в литературе. В ходе лекции возможны так называемые «вкрапления» – выступления, сообщения студентов по отдельным вопросам плана. *Опережающие задания* для самостоятельного изучения фрагментов будущих тем занятий, лекций (в статьях, учебниках и др.).

2. *Работа на практических занятиях.* Семинар-дискуссия образуется как процесс диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении и разрешении теоретических и практических проблем.

3. *«Мозговая атака».* Группа делится на «генераторов» и «экспертов». Генераторам предлагается ситуация (творческого характера). За определённое время студенты предлагают различные варианты решения предложенной задачи, фиксируемые на доске. По окончании отведённого времени «в бой» вступают «эксперты». В ходе дискуссии принимаются лучшие предложения и команды меняются ролями.

4. *Игровая форма проведения занятия («Что? Где? Когда?»).*

Студенты заранее разделены на три группы, розданы домашние задания, подготовлены номера команд, листы учёта с фамилиями игроков для капитанов. Игра состоит из шести этапов.

1. Вступительное слово преподавателя.

2. Разминка – повторение всех ключевых вопросов темы.

3. Устанавливается время на обдумывание вопроса и количество баллов за ответ.

4. Игра «Что? Где? Когда?».

5. Подведение итогов.

6. Заключительное слово преподавателя.

5. *Деловые игры.* Такое занятие удобнее проводить при повторении и обобщении темы. Группа разбивается на команды (2–3). Каждая команда получает задание и затем озвучивает их решение. Проводится обмен задачами.

6. *Круглый стол.* Характерной чертой круглого стола является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Выбирается ведущий и 5–6 комментаторов по проблемам темы. Выбираются основные направления темы, и преподаватель предлагает студентам вопросы, от решения которых зависит решение всей проблемы.

7. *Анализ конкретных ситуаций* – один из наиболее эффективных и распространенных методов организации активной познавательной деятельности студентов. Метод анализа конкретных ситуаций развивает способность к анализу жизненных и профессиональных задач.

- во внеучебное время

1. *Конспектирование.* Существуют два разных способа конспектирования – непосредственное и опосредованное.

Непосредственное конспектирование – это запись в сокращенном виде сути информации по мере ее изложения. Опосредованное конспектирование начинают лишь после прочтения (желательно – перечитывания) всего текста до конца, после того, как будет понятен общий смысл текста и его внутренние содержательно-логические взаимосвязи.

2. *Реферирование литературы* из перечня источников по дисциплине:

1. Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. Управление персоналом: Учебник. – М.: ЮНИТИ, 2009.

2. Блинов А.О. Управление персоналом в современных корпоративных структурах – М., 2010.

3. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н.Новгород: ИНФРА-Н, 2009.

4. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие./ Под ред.П.В. Шеметова. – Новосибирск: НГАЭиУ, 2009.

5. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом.– М.: Финстатинформ, 2009.

Реферирование отражает, идентифицирует не содержание соответствующего произведения (документа, издания) вообще, а лишь новое, ценное и полезное содержание (приращение науки, знания).

3. *Аннотирование книг, статей* из перечня источников по дисциплине «Экономика нефтегазовой отрасли»:

1. Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. Управление персоналом: Учебник. – М.: ЮНИТИ, 2009.

2. Блинов А.О. Управление персоналом в современных корпоративных структурах – М., 2010.

3. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н.Новгород: ИНФРА-Н, 2009.

4. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие./ Под ред.П.В. Шеметова. – Новосибирск: НГАЭиУ, 2009.

5. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом.– М.: Финстатинформ, 2009.

Аннотирование - это предельно сжатое изложение основного содержания текста. В отличие от реферата дает представление не о содержании работы, а лишь о её тематике.

4. Доклад, реферат, контрольная работа.

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеклассных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить.

Реферат – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы.

Контрольная работа – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности.

6.3. Примерная тематика докладов, эссе, рефератов:

- 1 Система управления персоналом и ее подсистемы (информационная, правовая, финансовая и социально-психологическая).
- 2 Стратегические аспекты управления персоналом.
- 3 Соотношение линейных и функциональных полномочий при управлении персоналом.
- 4 Профессионально-квалификационные требования к работникам службы управления персоналом.
- 5 Отбор персонала в организацию.
- 6 Система повышения квалификации персонала.
- 7 Планирование карьеры в современной организации.
- 8 Традиционные и нетрадиционные методы деловой оценки персонала.
- 9 Аттестация персонала.
- 10 Анализ существующих теорий мотивации.
- 11 Конфликты в коллективе организации.
- 12 Корпоративная культура.
- 13 Адаптация кадровой политики фирмы к условиям другой страны.
- 14 Зарубежный опыт безболезненного высвобождения персонала.
- 15 Социальная и трудовая адаптация работников в коллективе

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов

1. Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. Управление персоналом: Учебник. – М.: ЮНИТИ, 2009.
2. Блинов А.О. Управление персоналом в современных корпоративных структурах – М., 2010.
3. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н.Новгород: ИНФРА-Н, 2009.
4. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие./ Под ред.П.В. Шеметова. – Новосибирск: НГАЭиУ, 2009.
5. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом.– М.: Финстатинформ, 2009.

7. Фонд оценочных средств измерения уровня освоения студентами дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» направления подготовки 38.05.02 – «Таможенное дело»

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
-------	--	---	----------------------------------

1	Персонал фирмы как объект управления	ОК- 1	Опрос
2	Функционирование службы управления персоналом на предприятии	ПК-25, ПК-29	Опрос, тестирование, домашнее задание
3	Планирование человеческих ресурсов	ПК-25, ПК-29	Опрос, тестирование, домашнее задание
4	Обеспечение организации персоналом: подбор, прием на работу	ПК-25, ПК-29	Опрос, тестирование, домашнее задание
5	Развитие персонала организации	ПК-25, ПК-29	Опрос, тестирование, домашнее задание
6	Деловая оценка персонала	ПК-25, ПК-29	Опрос, тестирование, домашнее задание
7	Мотивация и оплата труда персонала организации	ПК-25, ПК-29	Опрос, тестирование, домашнее задание
8	Кадровая политика организации	ПК-25, ПК-29	Опрос, тестирование, домашнее задание
9	Высвобождение персонала организации	ПК-25, ПК-29	Опрос, тестирование, домашнее задание

Критерии оценки знаний студента на зачете

Оценка «отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85% тестовых заданий;

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70% тестовых заданий;

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее - 51%; .

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента

менее чем на 50% тестовых заданий.

Вопросы к зачету для проведения промежуточной аттестации

- 1 Термины и определения.
- 2 Классификация персонала
- 3 Функции, методы и цели управления персоналом
- 4 Системы управления персоналом
- 5 Структура и функции службы управления персоналом
- 6 Сущность процесса планирования человеческих ресурсов в современной организации
- 7 Факторы, определяющие потребность организации в человеческих ресурсах
- 8 Планирование количественной потребности в персонале
- 9 Подбор кандидатов. Отбор персонала в организацию
- 10 Особенности проведения собеседования по отбору персонала
- 11 Прием на работу
- 12 Профессиональное развитие и обучение персонала
- 13 Система повышения квалификации персонала
- 14 Социальное развитие коллектива
- 15 Цели системы оценки персонала в организации
- 16 Суть и методика проведения деловой оценки персонала
- 17 Методы деловой оценки персонала
- 18 Понятие мотивации и стимулирования труда
- 19 Организация оплаты труда персонала организации
- 20 Содержание, цели и виды кадровой политики
- 21 Принципы разработки кадровой политики
- 22 Высвобождение персонала: виды увольнений

Вопросы к первой аттестации

- 1 Термины и определения.
- 2 Классификация персонала
- 3 Функции, методы и цели управления персоналом
- 4 Системы управления персоналом
- 5 Структура и функции службы управления персоналом
- 6 Сущность процесса планирования человеческих ресурсов в современной организации
- 7 Факторы, определяющие потребность организации в человеческих ресурсах
- 8 Планирование количественной потребности в персонале
- 9 Подбор кандидатов. Отбор персонала в организацию
- 10 Особенности проведения собеседования по отбору персонала
- 11 Прием на работу

Вопросы ко второй аттестации

- 1 Профессиональное развитие и обучение персонала
- 2 Система повышения квалификации персонала
- 3 Социальное развитие коллектива
- 4 Цели системы оценки персонала в организации
- 5 Суть и методика проведения деловой оценки персонала
- 6 Методы деловой оценки персонала
- 7 Понятие мотивации и стимулирования труда
- 8 Организация оплаты труда персонала организации

- 9 Содержание, цели и виды кадровой политики
- 10 Принципы разработки кадровой политики
- 11 Высвобождение персонала: виды увольнений

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Литература

а) основная литература

1. Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. Управление персоналом: Учебник. – М.: ЮНИТИ, 2009.
2. Блинов А.О. Управление персоналом в современных корпоративных структурах – М., 2010.
3. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н.Новгород: ИНФРА-Н, 2009.
4. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие./ Под ред.П.В. Шеметова. – Новосибирск: НГАЭиУ, 2009.
5. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом.– М.: Финстатинформ, 2009.

б) дополнительная литература

1. Спивак В.А. Организационное поведение и управление персоналом. – СПб.: Питер, 2006.
2. Управление персоналом: Учебник. / Под ред. Э.А. Уткина, Т.В. Бутовой.– М.: ИКФ «ЭКСМОС», 2007.

в) программное и коммуникационное обеспечение

1. Электронный конспект лекций
2. Тесты для компьютерного тестирования

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наглядные пособия и стенды для проведения практических занятий.

Составитель:

Доцент кафедры
«Менеджмент инноваций и бизнеса»



/Зелимханова Н.З. /

СОГЛАСОВАНО:

Зав.кафедрой
«Менеджмент инноваций и бизнеса»



/Асхабов Р.Ю./

Зав. выпускающей каф.
«История и право»



/Идилов Ш.К./

Директор ДУМР



/Магомаева М.А./