


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

**«Управление персоналом в таможенных органах»
По направлению: 38.05.02 Таможенное дело (по программе специалитета)**

Специализация «Таможенные платежи»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

- формирование системы теоретических, правовых знаний и методологических представлений об основах управления персоналом в таможенных органах;
- раскрытие на основе законодательства и таможенной практики кадровых технологий управления персоналом в таможенных органах, форм, методов, механизмов, современных тенденций и проблем управления персоналом в таможенных органах России.

Задачи освоения дисциплины:

- ознакомление обучающихся с теоретико-методологическими и правовыми основами управления персоналом в таможенных органах России;
- развитие у обучаемых умений применять методики и кадровые технологии управления персоналом в таможенных органах;
- формирование у обучаемых представлений о работе кадровой службы таможенных органов в сфере управления персоналом;
- формирование практических навыков в определении и характеристике организационной структуры таможенного органа, в проведении штатной работы в таможенных органах;
- подготовка у обучающихся навыков для прохождения конкурсных испытаний в таможенных органах.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах» входит в обязательную часть дисциплин учебного плана и имеет код Б1.О.47.

В дальнейшем является основой для изучения дисциплин «Ознакомительная практика», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена».

Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

1. Код и наименование реализуемой компетенции	2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОПК-5 - Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	ИД-1.ОПК-5. Знать основные понятия, задачи и принципы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; ИД-2.ОПК-5. Уметь управлять коммуникационными каналами для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия; ИД-3.ОПК-5. Владеть инструментами планирования и организации устойчивых коммуникационных связей между участниками управленческого процесса в профессиональной деятельности

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Образовательные технологии

В ходе изучения дисциплины используются как традиционные методы и формы обучения (лекции, в т.ч. с элементами проблемного изложения, практические занятия, самостоятельная работа), так и интерактивные формы проведения занятий (дискуссии при обсуждении тем рефератов, решение тестов и др.).

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: самостоятельная работа, сопряженная с основными аудиторными занятиями (проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины); подготовка к тестированию; подготовка рефератов; самостоятельная работа под контролем преподавателя в форме плановых консультаций, решение задач, тестов; сдача зачета; внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены виды текущего контроля: тестирование, устный опрос на семинарском занятии, решение задач, рефераты.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.