

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический институт
Кафедра административного, финансового и таможенного права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое обеспечение управления персоналом

Образовательная программа

38.05.02 Таможенное дело

Профиль подготовки

Правоохранительная деятельность

Уровень высшего образования

Специалитет

Форма обучения

Очная, заочная

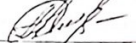
Статус дисциплины:

входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений

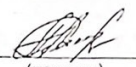
Махачкала, 2021

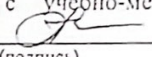
Разработчик: кафедра административного, финансового и таможенного права, Алиева Эльмира Башировна, к.ю.н., доцент

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры административного, финансового и таможенного права
от «26» февраля 2021 г., протокол № 6

Зав. кафедрой  Арсланбекова А.З.
(подпись)

на заседании Методической комиссии юридического института от «20» марта
2021 г., протокол №7

Председатель  Арсланбекова А.З.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением «И» 03 2021 г. 
(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Правовое обеспечение управления персоналом» входит в обязательную часть образовательной программы специалитета по специальности 38.05.02 «Таможенное дело».

Дисциплина реализуется в Юридическом институте кафедрой административного, финансового и таможенного права.

Для изучения дисциплины необходимо обладать знаниями, полученными при изучении дисциплин: «Экономическая теория», «Теория государственного управления» (базовая часть), «Основы системного анализа» (базовая часть).

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение управления персоналом» является предшествующей для дисциплины: «Управление таможенным делом» (базовая часть).

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: универсальных- УК-2, УК-3, общекультурных - ОПК-1, ОПК-3, и профессиональных –ПК-3.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа, контрольные работы.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме проведения тестирования, опроса, проведения контрольных работ, в том числе, решения задач, связанных с таможенными спорами и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 4 зачетных единицы, в том числе 144 в академических часах по видам учебных занятий.

очное

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них						
Лекции		Лаб.	Практ.	КСР	консультации			
3	144	24		24			60+36	экзамен

Заочное

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них						
Лекции		Лаб.	Практ.	КСР	консультации			
6	144	10		2			132	экзамен

Цели освоения дисциплины

1. Персонал задачи дисциплины «Правовое обеспечение управления персоналом» – привитие студентам системного видения организации, теоретических знаний об основах управленческой деятельности в условиях современной рыночной экономики, функциях и принципах управления персоналом;

совершенствование знаний в области теории управления, повышение компетентности обучающихся на основе практического освоения современных методов и технологий принятия управленческих решений.

Задачи изучения дисциплины «Правовое обеспечение управления персоналом»:

изучение истории развития менеджмента, рассмотрение основных принципов и функций управленческой деятельности, закономерностей, методов управления организацией;

изучение типов организаций по взаимодействию с внешней средой и человеком, а также видов организационных структур и тенденций их эволюции в рыночной экономике, анализ принципов и методов проектирования организационных структур и организационной культуры;

рассмотрение основ организационного поведения, методов управления конфликтами, принятия управленческих решений, мотивирования и стимулирования персонала;

изучение и практическое применение современных методов, инструментальных средств и технологий принятия управленческих решений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП специалитета

Дисциплина «Правовое обеспечение управления персоналом» входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений по специальности 38.05.02 «Таможенное дело».

Для изучения дисциплины необходимо обладать знаниями, полученными при изучении дисциплин: «Экономическая теория» (базовая часть), «Теория государственного управления» (базовая часть), «Основы системного анализа» (базовая часть).

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение управления персоналом» является предшествующей для дисциплин: «Управление таможенным делом» (базовая часть).

Для изучения дисциплины «Правовое обеспечение управления персоналом» студент должен:

знать:

типы правовых систем и основные правовые институты общества, основные законы развития экономики и механизмы функционирования и законодательного регулирования механизма управления персоналом;

уметь:

выявлять и анализировать основные тенденции развития управления правовыми системами ;

анализировать эффективные механизмы управление персоналом;

владеть:

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника	Результаты обучения	Процедура освоения
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.</p> <p>УК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p>Знает: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения Умеет: анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; Владеет: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах</p> <p>Знает: основные теории управления персоналом методологию постановки целей и формулирования задач управленческого (государственного) решения; способы формализовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности Умеет: прогнозировать последствия возможных управленческих решений; разрабатывать план управления организацией; моделировать адекватные стоящим задачам способы управления Владеет: методологией проектирования управленческой деятельностью; способностью разрабатывать правила и процедуры взаимодействия в организации; навыками упорядочения и координирования совместной деятельности подчиненных</p> <p>Знает: варианты решения задач, последовательность действий в решении</p>	Тестирование, устное собеседование, коллоквиум, контрольная работа

	<p>УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта</p>	<p>поставленной задачи Умеет: оформлять решение задачи, представлять результаты выполненной задачи Владеет: навыками публичного выступления, навыками оформления решения задачи.</p>	
<p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия</p> <p>УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста</p>	<p>Знает: особенности применения базовых знаний в социальной и профессиональной сферах. Умеет: планировать и осуществлять профессиональную деятельность Владеет: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах</p> <p>Знает: основные признаки управления; теоретические основы общего менеджмента; моделировать общие положения теории менеджмента, сущность организации, ее признаки, принципы принятия и реализации управленческих решений Умеет: выбирать и формулировать цели, стоящие перед организацией; анализировать и систематизировать задачи управления; обобщать информацию для решения управленческих задач Владеет: навыками выявления фактов несоблюдения предписаний; инструментами решения практических задач подготовки и принятия управленческих решений</p> <p>Знает: особенности поведения групп людей, с которыми работает, учитывает их в своей деятельности. Умеет: предвидеть результаты</p>	<p>Тестирование, устное собеседование, коллоквиум, контрольная работа</p>

	УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем	личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Владеет: навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями, опытом и в презентации результатов работы команды.	
ОПК-1. Способен применять знания в сфере экономики и управления, анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Воспринимает информацию правового и экономического содержания ОПК-1.2. Систематизирует и анализирует правовую и экономическую информацию ОПК-1.3. Выявляет ошибочные суждения и логические противоречия, опираясь на знание теоретических основ фундаментальных разделов правоведения и экономики	Знает: признаки правовой и экономической информации, о месте человека в экономическом процессе, политической организации общества Умеет: отличать правовую и экономическую информацию Владеет: знанием наследия отечественной научной мысли, направленной на решение экономических задач Знает: способы анализа социально значимых проблем и процессов и явлений с использованием знаний гуманитарных и социальных наук; Умеет: использовать принципы, законы и методы гуманитарных и социально-экономических наук для решения социальных и профессиональных задач Владеет: основами анализа социально и профессионально значимых проблем, процессов и явлений с использованием знаний гуманитарных и социально-экономических наук; Знает: базовые принципы правоведения и экономики, цели формы участия государства в экономике Умеет: выявлять ошибки в суждениях и мнениях других лиц, убеждать в правильности своих суждений на основе теоретических знаний Владеет: навыками ведения дискуссии оперируя теоретическими понятиями и правовыми нормами	Тестирование, устное собеседование, коллоквиум, контрольная работа
ОПК-3. Способен разрабатывать	ОПК-3.1. Умеет разрабатывать и принимать	Знает: основные функции менеджмента, принципы взаимодействия человека и	Тестирование, устное собеседование

<p>обоснованные организационно - управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности</p>	<p>управленческие решения</p> <p>ОПК-3.2. Требуется четкого выполнения принятых управленческих решений</p> <p>ОПК-3.3. Осуществляет оперативное и стратегическое планирование профессиональной деятельности.</p>	<p>организации, Умеет: использовать принципы, законы и методы управления; разрабатывать и принимать управленческие решения Владеет: навыками принятия и оформления организационно-управленческих решений</p> <p>Знает: основы группового поведения и управления конфликтами, факторы эффективности управленческой деятельности Умеет: требовать выполнения принятого управленческого решения, использовать в познавательной и профессиональной деятельности базовые знания Владеет: инструментами решения практических задач</p> <p>Знает: методы и способы планирования управленческих решения, цели, задачи, содержание управленческих решений Умеет: осуществлять планирование, определять сроки и результаты планирования Владеет: навыками подготовки управленческих решений в таможенном деле</p>	<p>ие, коллоквиум, контрольная работа</p>
<p>ПК-3 Способен противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-3.1. Осуществляет экспертизу правовых актов с целью противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности</p> <p>ПК-3.2. Анализирует факты и собирает материалы с целью</p>	<p>Знает: содержание и способы обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти; правовой статус таможенных органов; механизмы противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности; основные принципы организации и деятельности таможенных органов; основы государственной службы и правовой статус государственных служащих таможенных органов Умеет: определять и оценивать условия, способствующие злоупотреблениям в профессиональной деятельности;</p> <p>Знает: способы сбора, обработки выявления фактов, свидетельствующих о злоупотреблениях в профессиональной деятельности</p>	<p>Тестирование, устное собеседование, коллоквиум, контрольная работа</p>

	<p>противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности</p> <p>ПК-3.3. Принимает меры по пресечению злоупотреблений в профессиональной деятельности</p>	<p>Умеет: осуществлять комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных актов;</p> <p>Владеет основными навыками правового анализа злоупотреблений в профессиональной деятельности; поисково-информационными и научно-познавательными навыками</p> <p>Знает: меры пресечения злоупотреблений в профессиональной деятельности, функции и полномочия должностных лиц, применяющих меры пресечения, права и обязанности лиц, в отношении которых применяются такие меры.</p> <p>Умеет: применять методы борьбы со злоупотреблениями в профессиональной деятельности</p> <p>Владеет: навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; в</p>	
--	---	--	--

3. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

очное

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		
1	Модуль 1. Правовые основы управления человеческими ресурсами организации	3		10	10			16	Проблемные лекции; дискуссии на практических занятиях; анализ проблемных ситуаций; тестовые задания; рефераты; доклады; работа с интернет – источниками.

3	Модуль 2 Участие персонала в управлении организацией	3		10	10			16	Проблемные лекции; дискуссии на практических занятиях; анализ проблемных ситуаций; тестовые задания; рефераты; доклады; работа с интернет – источниками.
6	Модуль 3. Тема 6. Системы защиты персональных данных и коммерческой тайны.	3		4	4			28	Проблемные лекции; дискуссии на практических занятиях; анализ проблемных ситуаций; тестовые задания; рефераты; доклады; работа с интернет – источниками.
	Модуль 4 Подготовка к экзамену							36	
	ИТОГО:			24	24			96	144

Заочное

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		
1	Модуль 1. Правовые основы управления человеческими ресурсами организации	6		4				32	Проблемные лекции; дискуссии на практических занятиях; анализ проблемных ситуаций; тестовые задания; рефераты; доклады; работа с интернет – источниками.
3	Модуль 2 Участие персонала в управлении организацией	6		4	1			31	Проблемные лекции; дискуссии на практических занятиях; анализ проблемных ситуаций; тестовые задания; рефераты; доклады; работа с интернет – источниками.

6	Модуль 3. Тема 6. Системы защиты персональных данных и коммерческой тайны.	6		2	1			33	Проблемные лекции; дискуссии на практических занятиях; анализ проблемных ситуаций; тестовые задания; рефераты; доклады; работа с интернет – источниками.
	Модуль 4 Подготовка к экзамену							36	
	ИТОГО:			10	2			132	144

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Модуль 1

Тема 1.

Правовые основы управления человеческими ресурсами организации

Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации.

Правовое и документационное оформление управленческих процессов в организации.

Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения и кадровой политики персонала в таможенной сфере. Методы и принципы управления персоналом.

Тема 2.

Правовые аспекты подбора и адаптации персонала

Правовые требования к построению процесса подбора персонала. Источники и проблемы найма персонала. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала.

Содержание трудового договора. Информационные сведения. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.

Виды трудового договора. Заключение срочного трудового договора. Трудовой договор о работе по совместительству: особый порядок заключения. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала. Должностная инструкция работника: управленческое и юридическое значение.

Модуль 2

Тема 3.

Участие персонала в управлении организацией

Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации.

Основные формы участия работников в управлении организацией. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.

Тема 4.

Корпоративные документы и локальные нормативные акты организации

Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов. Виды корпоративных документов.

Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации. Виды локальных нормативных актов.

Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.

Этические нормы в деятельности организации. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях. Этический кодекс.

Тема 5.

Правовые аспекты оценки и обучения персонала

«Оценка персонала» как правовая категория. Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала.

Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников. Испытание при приеме на работу как форма проверки соответствия работника поручаемой работе.

Правовые аспекты системы подготовки и дополнительного профессионального образования персонала. Выбор форм оценки персонала и способов их правового закрепления. Разработка процедуры аттестации персонала.

Модуль 3.

Тема 6.

Системы защиты персональных данных и коммерческой тайны.

Законодательство Российской Федерации о защите персональных данных и коммерческой тайне.

Понятие персональных данных работника и их обработка. Порядок хранения, использования и передача персональных данных работников.

Понятие «коммерческая тайна». Сведения, составляющие коммерческую тайну. Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.

Условие о неразглашении персональных данных работника и сведений, составляющих коммерческую тайну - как дополнительное условие трудового договора.

Ответственность за разглашение персональных данных работника и коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Тема 7.

Таможенные споры в системе управления конфликтами

Таможенные споры как вид производственных конфликтов. Предупреждение и разрешение трудовых споров как способ управления конфликтами в организации.

Виды таможенных споров. Индивидуальные споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.

Коллективные споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения. Право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора.

Модуль4

ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1.

Правовые основы управления человеческими ресурсами организации

1. Роль и значение правового регулирования отношений в управлении человеческими ресурсами организации.
2. Правовое и документационное оформление управленческих процессов в организации.
3. Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения и кадровой политики организации.
4. Методы управления персоналом.

Тема 2.

Правовые аспекты подбора и адаптации персонала

1. Правовые требования к построению процесса подбора персонала.
2. Источники и проблемы найма персонала.
3. Содержание трудового договора.
4. Информационные сведения.
5. Обязательные и дополнительные условия договора. Виды трудового договора. Заключение срочного трудового договора.
6. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала. Должностная инструкция работника: управленческое и юридическое значение.

Тема 3.

Участие персонала в управлении организацией

1. Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации.
2. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации.

3. Основные формы участия работников в управлении организацией.
4. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.
5. Деловая игра «Проведение переговоров о заключении коллективного договора».

Тема 4.

Корпоративные документы и локальные нормативные акты организации

1. Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов. Виды корпоративных документов.
2. Локальное нормотворчество. Виды локальных нормативных актов.
3. Правила внутреннего распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.
4. Этические нормы в деятельности организации. Этический кодекс.
5. Разработка правил внутреннего трудового распорядка» (подготовка схемы – структуры правил внутреннего трудового распорядка).

Тема 5.

Правовые аспекты оценки и обучения персонала

1. Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала.
2. Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников.
3. Правовые аспекты системы подготовки и дополнительного профессионального образования персонала.
4. Выбор форм оценки персонала и способов их правового закрепления.
5. Разработка процедуры аттестации персонала.

Тема 6.

Системы защиты персональных данных и коммерческой тайны

1. Понятие персональных данных работника и их обработка.
2. Порядок хранения, использования и передача персональных данных работника.
3. Понятие «коммерческая тайна». Сведения, составляющие коммерческую тайну.
4. Ответственность за разглашение персональных данных работника и коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Тема 7.

Таможенные споры в системе управления конфликтами

1. Таможенные споры как вид производственных конфликтов.
2. Виды таможенных споров.
3. Индивидуальные споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
4. Коллективные споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.

5. Образовательные технологии

В учебном процессе при реализации компетентного подхода используются лекционные и практические занятия, в том числе в форме активных и интерактивных форм проведения занятий: деловые и ролевые игры, презентации по отдельным темам изучаемой дисциплины. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет более 30% из

объема часов, отводимых на аудиторные занятия.

Для развития и совершенствования коммуникативных способностей студентов организуются специальные учебные занятия в виде тренингов, ролевых и деловых игр, при подготовке к которым студенты заранее распределяются по группам, каждая из которых решает конкретную задачу в рамках общей обсуждаемой или решаемой проблемы.

Эти формы сочетаются с самостоятельной работой студента в целях закрепления и развития полученных знаний. Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа осуществляется в рамках предлагаемой примерной сквозной тематики рефератов и посвящается какой-либо значимой классической, либо современной управленческой проблеме. Творческая работа нацелена на раскрытие аналитических способностей студента.

В качестве оценочных средств на протяжении семестра используются тестирование, контрольные работы студентов, творческая работа (реферат), итоговое испытание. Итоговое испытание является аналогом устного зачета. Его главное отличие состоит в том, что оценка за итоговое испытание составляет часть общей оценки за работу студента в течение семестра.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В рамках дисциплины «Правовое обеспечение управления персоналом» с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся предусматривается использование активных и интерактивных форм проведения занятий (в виде элементов тренингов, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой. Во время семинаров и самостоятельной подготовки обучающимся обеспечивается доступ к сети Интернет.

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

выработка навыков восприятия и анализа отечественных и зарубежных источников по вопросам теории и практики современного правового обеспечения управления персоналом;

формирование навыков критического, исследовательского отношения к предъявляемой аргументации, развитие способности к пониманию роли управления в решении различных социально-экономических проблем;

развитие и совершенствование способностей к диалогу, к дискуссии, к формированию и логически аргументированному обоснованию собственной позиции по проблемным вопросам управления персоналом;

развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении проблем в области управления, в процессе практического освоения современных методов принятия управленческих решений.

Для решения таких задач студентам рекомендуются для изучения и анализа работы, раскрывающие содержание основных научных школ и направлений в сфере управления персоналом. Результаты самостоятельной работы обсуждаются на семинарских занятиях.

Навыки критического отношения к управленческой аргументации вырабатываются при выполнении студентами заданий, требующих нахождения аргументов «за» или «против» в различных управленческих ситуациях, развития либо опровержения той или иной альтернативы управленческого решения.

Темы рефератов

1. Роль и место управленческих знаний в практике работы специалиста таможенного дела.
2. Эволюция и основные достижения управленческой мысли.
3. Ф. Тейлор – основоположник научного менеджмента.
4. А. Файоль – основоположник административной школы управления.
5. Э. Мэйо и доктрина человеческих отношений.
6. Поведенческий подход в менеджменте.
7. Системный подход в менеджменте.
8. Ситуационный подход в менеджменте.
9. Функции управления: понятие, основные характеристики.
10. Сущность и функции стратегического планирования.
11. Процесс стратегического планирования и его основные элементы.
12. Инструменты и методы планирования.
13. Организационные структуры управления.
14. Проектирование организационной структуры.
15. Методы проектирования организационных структур управления.
16. Сущность и необходимость контроля.
17. Инструменты и методы контроля.
18. Предварительный, текущий и заключительный контроль.
19. Принятие решений.
20. Факторы, влияющие на процесс принятия решений.
21. Факторы, влияющие на выбор варианта действий при принятии решений.
22. Модели и методы принятия решений.
23. Методы оптимизации решений.
24. Элементы и этапы процесса коммуникаций.
25. Организационные и межличностные коммуникации.
26. Организация взаимодействия и полномочия в сфере управления персоналом.
27. Внешняя и внутренняя среда организации.
28. Мотивация деятельности в сфере управления.
29. Содержательные теории мотивации.
30. Процессуальные теории мотивации.
31. Коммуникации в менеджменте.
32. Проектирование работы в организации.

33. Программы и методы стимулирования эффективной деятельности работников.

34. Мотивы и потребности людей в организации.

35. Группы и команды в организации.

36. Групповая динамика и лидерство в управлении персоналом.

37. Команда и организации и основные закономерности ее формирования.

38. Личность и организация.

39. Личность управляющего.

40. Роль и личностный аспекты взаимодействия человека и организации.

41. Лидерство в управлении персоналом.

42. Основные теории происхождения лидерства.

43. Стили лидерства и его влияние на взаимоотношения в коллективе.

44. Ситуационные теории лидерства.

45. Формы власти и стратегии влияния в организации.

46. Управление конфликтами в организации.

47. Методы и стили разрешения конфликта.

48. Стратегии управления конфликтом.

49. Культура организации, ее формирование и роль в эффективном управлении.

50. Основные модели организационных культур.

51. Социальная ответственность и этика в сфере управления.

52. Инновационный потенциал в управлении.

53. Классические теории организации.

54. Организационная концепция «человеческих отношений».

55. Управление персоналом как наука и искусство.

56. Управление по целям.

57. Особенности управления в Японии.

58. Особенности американского управления.

59. Особенности скандинавского управления.

60. Гуманизация современного управления.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Типовые контрольные задания

Контрольные вопросы

1. Основные этапы развития сферы управления.
2. Сущность управления персоналом (определение, отличие от «общего управления», цели, задачи).
3. Административная школа управления.
4. Субъекты и объекты правового обеспечения управления персоналом.
5. Уровни аппарата управления и их функции.
6. Общее понятие о функциях управления.

7. Планирование и его сущность. Формы и виды внутрифирменного планирования.
8. Стратегическое планирование. Цель и миссия организации.
9. Процесс стратегического планирования.
10. Реализация стратегического плана.
11. Оперативное и текущее планирование.
12. Стратегическое управление (понятие, содержание, виды стратегий).
13. Суть и содержание функции «организация».
14. Делегирование полномочий.
15. Типы полномочий административного аппарата.
16. Построение и выбор структуры организаций.
17. Линейно-функциональная организационная структура.
18. Линейно-штабная организационная структура.
19. Дивизиональная организационная структура.
20. Проектная и матричная структура организации.
21. Сущность и необходимость контроля.
22. Виды контроля.
23. Поведенческие аспекты и характеристики эффективного контроля.
24. Понятие о коммуникациях и их эффективности в управлении.

26. Элементы и этапы процесса коммуникации.
27. Содержание и стадии процесса принятия управленческих решений.
- Факторы, влияющие на процесс принятия решений.
28. Виды решений и их краткая характеристика.
29. Методы принятия решений.
30. Внешняя среда организации и ее роль в процессе принятия решений.
31. Внутренняя среда организации и ее роль в процессе принятия решений.
32. Виды управленческой деятельности.
33. Основные принципы управления персоналом.
34. Преграды в коммуникациях.
35. Структура рационального решения.
36. Управленческие роли по Г.Минцбергу.
37. Школа научного управления.
38. Типы команд в организации.
39. Эффективность работы группы (контекстуальные и внутренние факторы).
40. Техники повышения эффективности групповой работы.
41. Конфликт и его основные характеристики.
42. Управление конфликтом.
43. Ситуационный подход в правовой системе управления персоналом.
44. Основные формы власти и влияния.
45. Проектирование работы.
46. Системный подход в управлении.
47. Основные модели организационных культур.
48. Содержательные теории мотивации.
49. Процессуальные теории мотивации.
50. Стратегии, методы и стили разрешения конфликта.
51. Поведенческий подход в системе управления персоналом.
52. Основные подходы в понимании происхождения лидерства.
53. Процессный подход в системе управления персоналом.
54. Исследование стилей лидерства в школе групповой динамики.
55. Распределение ролей в команде. Профессиональные и командные роли.
56. Ситуационные теории лидерства.
57. Управление персональной нагрузкой и временем.
58. Основы и источники власти в организации.
59. Психологические требования к личности руководителя.
60. Структура и динамика развития конфликта.
61. Основные источники власти.
62. Влияние стиля руководства на развитие взаимоотношений в коллективе.
63. Понятие социально-психологического климата коллектива.
64. Стадии развития группы.

65. Организационная культура: сущность, функции, элементы, технология.

66. Доктрина человеческих отношений.

67. Управление стрессом.

68. Групповая динамика. Группы и команды.

69. Этика и культура в правовой системе управления персоналом.

Тестовые задания

1. Управленческий подход, декларирующий необходимость учета всех взаимосвязей, изучения отдельных структурных частей, выявления роли каждой из них в общем процессе функционирования системы, и наоборот – выявления воздействия системы в целом на отдельные элементы это –

- a) процессный подход;
- b) системный подход;
- c) ситуационный подход.

2. Метод принятия решений, в котором используется как накопленный в прошлом опыт, так и текущие допущения насчет будущего с целью его определения, называется...

- a) прогнозирование;
- b) платежная матрица;
- c) дерево решений.

3. Под желаемым, возможным и необходимым состоянием или развитием таможенной системы, которое достигается в результате управленческих воздействий, понимается

- a) задача управления;
- b) миссия управления;
- c) цель управления;
- d) форма управления.

4. Управленческий подход, декларирующий необходимость учета всех взаимосвязей, изучения отдельных структурных частей, выявления роли каждой из них в общем процессе функционирования системы, и наоборот – выявления воздействия системы в целом на отдельные элементы это -

- a) процессный подход;
- b) системный подход;
- c) ситуационный подход.

5. Применение количественных методов наиболее эффективно...

- a) для неструктурированных и неформализованных проблем;
- b) для хорошо структурированных и формализованных проблем;
- c) для слабо структурированных и формализованных проблем.

7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 50 % и промежуточного контроля - 50 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- участие на практических занятиях - 10 баллов,
- защита реферата или подготовка презентации - 10 баллов,
- составление терминологического словаря - 10 баллов,
- выполнение тестовых заданий - 10 баллов,

- выполнение аудиторных контрольных работ - 10 баллов. Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос или контрольная работа - 30 баллов,
- модульное тестирование - 20 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Основная литература:

1. Архипова, Н.И. Основы управления персоналом: краткий курс для бакалавров : учебное пособие / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. Москва : Проспект, 2016. 229 с. : табл., схем. Библиогр. в кн. ISBN 978-5-392-19260-1 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443666>

2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>

3. Шапиро, С.А. **Управление персоналом**: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. 2-е изд., доп. и перераб. Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. 288 с. : ил., схем., табл. Библиогр. в кн. ISBN 978-5-4475-3674-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>

4. Гринберг, А.С. **Документационное обеспечение управления** : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. Москва : Юнити-Дана, 2015. 391 с. : табл., граф., ил., схемы Библиогр.: с. 382-383. ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

Дополнительная литература:

1. Назаренко, А.М. **Правовое регулирование управления** : учебное пособие / А.М. Назаренко. Минск : РИПО, 2014. 271 с. Библиогр.: с. 260-263. ISBN 978-985-503-432-3 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463649>

2. Рогожин, М.Ю. **Организация управления персоналом предприятия** : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. 223 с. : ил. Библиогр. в кн. ISBN 978-5-4475-1577-5 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711>

3. Плеханов, А.Г. **Управление персоналом** : учебное пособие / А.Г. Плеханов, В.А. Плеханов. Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2011. 184 с. - ISBN 978-5-9585-0410-7 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364>

4. Гранкина, А.Б. Документационное **обеспечение управления** в органах Следственного комитета Российской Федерации : учебное пособие / А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян ; под ред. А.М. Багмет ; Академия Следственного комитета Российской Федерации. Москва : Юнити-Дана, 2015. 167 с. : схем., ил., табл. Библиогр.: с.156-158. ISBN 978-5-238-02635-0 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426576>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. -- Москва, 1999 - . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.04.2017). – Яз. рус., англ.
2. Moodle [Правовое обеспечения управления персоналом] : система виртуального обучения : [база данных] / Даг.гос. ун-тет.-Махачкала, г.-Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-тета, их любой точки , имеющей доступ в интернет.URL:<http://moodle.dgu.ru/>
3. www.customs.ru. – Официальный сайт Федеральной таможенной службы.
4. www.consultant.ru. – Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
5. www.wcoomd.org. – Сайт Всемирной таможенной организации
6. www.worldcustomsjournal.org – Международный таможенный электронный журнал

1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая

перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При чтении лекций по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения MicrosoftPowerPoint. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения MicrosoftPowerPoint, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные технологии, используемые для дисциплины «Правовое обеспечение управления персоналом»:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

В ходе реализации целей и задач учебной практики обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы — справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия).

URL: <http://www.garant.ru>

— Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>

Деловая онлайн-библиотека.

URL:

<http://kommersant.org.ua/> Электронные архивы.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

- компьютерный класс,
- мультимедийное оборудование,
- информационные базы данных,
- учебная, научная, монографическая литература,
- сборники судебной практики,
- юридическая периодика,
- оборудованные учебные классы.

