

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Международный факультет права и бизнеса
Кафедра Административного права и таможенного дела

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Международный факультет
права и бизнеса

Макаров Андрей
Владимирович

« ____ » _____ 20 ____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.08.02 Управление персоналом организаций - участников ВЭД
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.05.02 - Таможенное дело

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Профиль – Таможенный контроль (для набора 2024)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Изучение вопросов управления персоналом организаций - участников внешнеэкономической деятельности организации. Описание внешнеторговой документации при организации внешнеторговых операций, анализ базисных условий поставки товаров, вопросы теории и практики уплаты таможенных платежей организацией, ведущей внешнеэкономическую деятельность.

Задачи изучения дисциплины:

1. Ознакомление с понятийным аппаратом дисциплины, основными теоретическими концепциями и методами управления персоналом организаций - участников ВЭД. 2. Формирование умений и развитие навыков применения теоретических знаний для решения практических и прикладных задач в области управления персоналом в контексте внешнеэкономической деятельности.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина « Управление персоналом организаций - участников ВЭД» относится к (Б1.В.ДВ.08.02) дисциплин по выбору. Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 4	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	48	48
Лекционные (ЛК)	16	16
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	32	32
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	60	60
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-1	<p>ОПК-1.1. осуществляет исследования реальной экономической ситуации с применением методов экономической науки;</p> <p>ОПК-1.2. работает с национальными и международными базами данных с целью поиска необходимой информации об экономических явлениях и управленческих процессах;</p> <p>ОПК-1.3. выбирает наиболее подходящую теоретическую модель для решения практической и (или) исследовательской задачи экономической и управленческой направленности и обосновывает свой выбор;</p> <p>ОПК-1.4. применяет математический инструментарий для решения экономических задач</p>	<p>Знать: национальные и международные базы данных с целью поиска необходимой информации об экономических явлениях и управленческих процессах;</p> <p>Уметь: выбирать наиболее подходящую теоретическую модель для решения практической и (или) исследовательской задачи экономической и управленческой направленности и обосновывать свой выбор;</p> <p>Владеть: знаниями математических инструментариев для решения экономических задач.</p>
ОПК-5	<p>ОПК-5.1. использует для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;</p> <p>ОПК-5.2. анализирует коммуникативные процессы в организации и разрабатывает предложения по повышению их эффективности;</p> <p>ОПК-5.3. обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами</p>	<p>Знать: современные технические средства и информационные технологии</p> <p>Уметь: анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</p> <p>Владеть: взаимодействием органов власти с гражданами, коммерческими организациями,</p>

	гражданского общества, средствами массовой информации.	институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
ПК-4	<p>ПК-4.1. проводит комплексный анализ угроз экономической безопасности при осуществлении профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-4.2. владеет навыками применения системы управления рисками при осуществлении профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-4.3. реализовывает мероприятия по получению юридически значимой информации, проверяет, анализирует, оценивает и использует в интересах выявления рисков и угроз экономической безопасности, предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступления и иных правонарушений в сфере экономики;</p> <p>ПК-4.4. анализирует состояние и перспективы развития внешнеэкономических связей и их влияние на экономическую безопасность.</p>	<p>Знать: комплексный анализ угроз экономической безопасности при осуществлении профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: анализировать состояние и перспективы развития внешнеэкономических связей и их влияние на экономическую безопасность;</p> <p>Владеть: навыками применения системы управления рисками при осуществлении профессиональной деятельности.</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	1	Участники ВЭД: понятие, классификация	27	4	8	0	15
	1.2	2	Кадровая политика участников ВЭД	27	4	8	0	15

2	2.1	3	Кадры предприятия участников ВЭД.	27	4	8	0	15
	2.2	4	Мотивация персонала ВЭД	14	2	4	0	8
	2.3	5	Внешнеэкономическая деятельность (ВЭД) и её регулирование	13	2	4	0	7
Итого				108	16	32	0	60

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Участники ВЭД: понятие, классификация	Понятие участников ВЭД. Классификация участников ВЭД: производителей, посредников; индивидуальные и коллективные производители, коммерческие и некоммерческие организации, резиденты и нерезиденты Российской Федерации.	4
	1.2	Кадровая политика участников ВЭД	Понятие, виды, типы, принципы кадровой политики. Задачи и этапы формирования кадровой политики.	4
2	2.1	Кадры предприятия участников ВЭД.	Понятия, структура, управление участников ВЭД. Основные показатели: текучесть кадров, выбытие кадров, принятие кадров, стабильность кадров и численность основных рабочих.	4
	2.2	Мотивация персонала ВЭД	Сущность, задачи и методы мотивации персонала ВЭД. Виды мотивации персонала: материальные и не материальные, положительные и отрицательные. Этапы процесса формирования мотивации сотрудников.	2
	2.3	Внешнеэкономическая деятельность	Нетарифные инструменты государственного регулирования внешнеэкономической деятельности.	2

		(ВЭД) и её регулирование	Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности. Виды внешнеторговой документации при организации внешнеторговых операций. Международный контракт и его структура. Базисные условия поставки товара. Таможенная стоимость товаров и методы ее определения. Таможенные платежи.	
--	--	--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Участники ВЭД: понятие, классификация	Понятие участников ВЭД. Классификация участников ВЭД: производителей, посредников; индивидуальные и коллективные производители, коммерческие и некоммерческие организации, резиденты и нерезиденты Российской Федерации.	8
	1.2	Кадровая политика участников ВЭД	Понятие, виды, типы, принципы кадровой политики. Задачи и этапы формирования кадровой политики.	8
2	2.1	Кадры предприятия участников ВЭД.	Понятия, структура, управление Участников ВЭД. Основные показатели: текучесть кадров, выбытие кадров, принятие кадров, стабильность кадров и численность основных рабочих.	8
	2.2	Мотивация персонала ВЭД	Сущность, задачи и методы мотивации персонала ВЭД. Виды мотивации персонала: материальные и не материальные, положительные и отрицательные. Этапы процесса формирования мотивации сотрудников.	4
	2.3	Внешнеэкономическая деятельность (ВЭД) и её регулирование	Нетарифные инструменты государственного регулирования внешнеэкономической деятельности. Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности. Виды внешнеторговой документации	4

			при организации внешнеторговых операций. Международный контракт и его структура. Базисные условия поставки товара. Таможенная стоимость товаров и методы ее определения. Таможенные платежи.	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Участники ВЭД: понятие, классификация	Переработка текста и создание вторичного текста: - составление конспекта (опорный конспект, конспект-план, текстуальный конспект и т.п.); - составление тезисов, в т.ч. тезисного плана; - реферативное изложение (написание реферата-доклада и т.п.); - составление терминологической системы (словаря, глоссария, тезауруса по теме, проблеме); - подготовка сообщений и докладов. Сбор и систематизация источников: - составление аннотированного списка литературы и др.	15
	1.2	Кадровая политика участников ВЭД	Переработка текста и создание вторичного текста: - составление конспекта (опорный конспект, конспект-план,	15

			<p>текстуальный конспект и т.п.); - составление тезисов, в т.ч. тезисного плана; - реферативное изложение (написание реферата-доклада и т.п.); - составление терминологической системы (словаря, глоссария, тезауруса по теме, проблеме); - подготовка сообщений и докладов. Сбор и систематизация источников: - составление аннотированного списка литературы и др.</p>	
2	2.1	Кадры предприятия участников ВЭД.	<p>Переработка текста и создание вторичного текста: - составление конспекта (опорный конспект, конспект-план, текстуальный конспект и т.п.); - составление тезисов, в т.ч. тезисного плана; - реферативное изложение (написание реферата-доклада и т.п.); - составление терминологической системы (словаря, глоссария, тезауруса по теме, проблеме); - подготовка сообщений и докладов. Сбор и систематизация источников: - составление аннотированного списка литературы и др.</p>	15
	2.2	Мотивация персонала ВЭД	<p>Переработка текста и создание вторичного текста: - составление конспекта (опорный конспект, конспект-план, текстуальный конспект и т.п.); - составление тезисов, в т.ч. тезисного плана; - реферативное</p>	8

			изложение (написание реферата-доклада и т.п.); - составление терминологической системы (словаря, глоссария, тезауруса по теме, проблеме).	
	2.3	Внешнеэкономическая деятельность (ВЭД) и её регулирование	Переработка текста и создание вторичного текста: - составление конспекта (опорный конспект, конспект-план, текстуальный конспект и т.п.); - составление тезисов, в т.ч. тезисного плана; - реферативное изложение (написание реферата-доклада и т.п.); - составление терминологической системы (словаря, глоссария, тезауруса по теме, проблеме).	7

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Спесивцева, Е.С. Регулирование внешнеэкономической деятельности в Российской Федерации : учеб. пособие / Е. С. Спесивцева. - Чита : ЗабГУ, 2016. - 220 с. - ISBN 978-5-9293-1684-5. 2. Покровская, Валентина Васильевна. Внешнеэкономическая деятельность : учебник / Покровская Валентина Васильевна. - Москва : Экономистъ, 2009. - 672 с. - ISBN 978- 5-98118-160-3. 3. Ткаченко, М. Ф. Основы внешнеэкономической деятельности: : Учебное пособие / М. Ф. Ткаченко, И. И. Шатская. - СПб. : Троицкий мост, 2016. - 232 с. - ISBN 978-5- 4377-0061-7. 4. Казарян И.Р. Современные кадровые технологии : учеб. пособие / И. Р. Казарян, Н. С. Межлумян, В. С. Антонова. – Чита : ЗабГУ, 2014. – 161 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Правовое регулирование внешнеэкономической деятельности : Учебник и практикум / Вологдин Александр Анатольевич; Вологдин А.А. - 5-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 348. - ISBN 978-5-534-00377-2 : 132.68. Ссылка на ресурс: <https://www.biblioonline.ru/book/4236A90D-9D66-4539-B977-2B29BBD709D8> 2. Рогуленко, Татьяна Михайловна. Учет внешнеэкономической деятельности : Учебник и практикум / Рогуленко Татьяна Михайловна; Рогуленко Т.М. - отв. ред., Пономарева С.В. - отв. ред., Бодяко А.В. - отв. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 218. - ISBN 978-5-534-01057-2 : 90.09. 3. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. 4. Маслова В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. И доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Вардомский, Леонид Борисович. Внешнеэкономическая деятельность регионов России : учеб. пособие / Вардомский Леонид Борисович, Скатерщикова Елена Евгеньевна. - Москва : КНОРУС, 2010. - 448 с. - ISBN 978-5-406-00023-6. 2. Иностраннные инвестиции : учеб. пособие / Заякина Ирина Александровна [и др.]. - Старый Оскол : ТНТ, 2009. - 288 с. – ISBN 978-5-94178-202-4.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Рогуленко, Татьяна Михайловна. Учет внешнеэкономической деятельности : Учебник и практикум / Рогуленко Татьяна Михайловна; Рогуленко Т.М. - отв. ред., Пономарева С.В. - отв. ред., Бодяко А.В. - отв. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 218. – ISBN 978-5-534-01057-2. Ссылка на ресурс: <https://www.biblioonline.ru/book/32F155B1-17DF-4CED-A00D-BA7565FDA674>. 2. Психология труда : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Ю. Манухина [и др.] ; под общ. Ред. С. Ю. Манухиной. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 485 с.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
1. https://www.elibrary.ru – научная электронная библиотека	https://www.elibrary.ru

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) ВЭД-Декларант

3) ВЭД-Контракт

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Общие методические рекомендации по изучению дисциплины Практика преподавания дисциплины демонстрирует тот факт, что, несмотря на доступность необходимой информации по дисциплине (наличие учебников, учебных и учебно-методических пособий и печатном виде, в ЭБС, возможность получения информации из ресурсов сети интернет и т.д.), серьезные затруднения у студентов вызывают анализ, синтез, систематизация материала, а также выделение в нем принципиальных и существенных аспектов, отвечающим современным научным концепциям и подходам. В связи с этим основным источником теоретического материала по дисциплине выступают лекции, посещение которых является обязательной составляющей успешного освоения дисциплины. Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований: - обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса; - все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации); - обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине; - обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине; - в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми; - в случаях пропусков занятий по

уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении; - в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал; - необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации. Порядок организации самостоятельной работы студентов Самостоятельная работа студентов предполагает: - самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации; - выполнение заданий для самостоятельной работы; - изучение и усвоение теоретического материала, представленного на лекционных занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература); - самостоятельное изучение отдельных вопросов курса; - подготовка к практическим и семинарским занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий, соответствующие организационные действия и т.д.).

Как правило, организация самостоятельной работы предполагает: - постановку цели; - составление соответствующего плана; - поиск, обработку информации; - представление результатов работы. Методические рекомендации по отдельным видам учебно-познавательной деятельности студентов Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям.

Для повышения эффективности проведения практических занятий необходимо учитывать все рекомендации по подготовке к ним, которые даются преподавателем в начале каждого модуля (формулируются соответствующие задания, проблемно-ориентированные вопросы, представляются рекомендации по методике организации различных форм проведения занятий и т.д.). Определенные формы и методы работы на занятиях требуют предварительной самостоятельной подготовки студентов (например, внутригрупповая и межгрупповая дискуссии, ролевые игры, подготовка итогового семестрового проекта и т.д.). Поэтому необходимо фиксировать все рекомендации преподавателя по подготовке к занятиям. Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе практических занятий необходимо выполнение следующих требований: - четко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем): - владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала; - уметь четко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией; - уметь выделять и формулировать противоречия по рассматриваемым проблемам, понимая их источники; - владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.); - уметь критически оценивать собственные знания, умения и навыки в динамике в сравнении с таковыми у других, с целью раскрытия дополнительных возможностей их развития; - при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу; - оценить различные точки зрения на проблемные вопросы нескольких исследователей, а не ограничиваться рассмотрением позиции одного автора; - при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную ее аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций; - владеть навыками работы в команде (при выполнении определенных заданий, предполагающих работу в микрогруппах, при проведении ролевых игр, дискуссий и т.д.). Семинар – вид практических занятий, предусматривающий самостоятельную проработку студентами отдельных тем и проблем с содержанием учебной дисциплины и последующим представлением и обсуждением

результатов этого изучения (в различных формах). Семинары представляют собой своеобразный синтез теоретической подготовки студентов с практической. Основной дидактической целью семинаров выступает оптимальное сочетание лекционных занятий с систематической самостоятельной учебно-познавательной деятельностью студентов.

Методические рекомендации при подготовке индивидуальных сообщений (докладов) Данный вид учебно-познавательной деятельности требует от студентов достаточно высокого базового уровня подготовки, большой степени самостоятельности и целого ряда умений и навыков серьезной интеллектуальной работы. Работа по подготовке индивидуальных сообщений и докладов предполагает достаточно длительную системную работу студента, а также в случае необходимости консультативную помощь преподавателя. Работа должна быть тщательно продумана, спланирована и разделена на соответствующие этапы, каждый из которых требует целого ряда определенных умений и навыков: - определение и формулировка темы сообщения или доклада (либо осмысление темы, сформулированной преподавателем в соответствующих случаях); - составление плана с использованием анализа, синтеза, обобщения и логики построения изложения материала; - определение источников информации; - работа с источниками научной информации (подбор, анализ, обобщение, систематизация, адаптация и т.д.); - формулировка основных обобщений и выводов по результатам анализа изученного материала. Структура сообщения (доклада) может обоснованно варьировать, но в большинстве случаев она предполагает наличие следующих частей: вступления (обозначение актуальности и постановка проблемы), основной части (обзор различных точек зрения на проблему и ее решение), заключения (формулировка соответствующих обобщений, выводов, предположений и перспектив), а в соответствующих случаях – перечня используемых источников информации.

Разработчик/группа разработчиков:
Наталья Владимировна Капитонова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.