

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: Заочная

# 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.	10	10
Лекционные (ЛК)	4	4
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6	6
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	98	98
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 заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1.1	1	Участники ВЭД: понятие, классификация	21	1	1	0	19
	1.2	2	Кадровая политика участников ВЭД.	21	1	1	0	19

2	2.1	3	Кадры предприятия участников ВЭД.	22	1	1	0	20
	2.2	4	Мотивация персонала ВЭД	22	1	1	0	20
	2.3	5	Внешнеэкономическая деятельность (ВЭД) и её регулирование	22	0	2	0	20
Итого				108	4	6	0	98

### 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.	1
	1.2	Кадровая политика участников ВЭД. Кадры предприятия участников ВЭД.	Понятие, виды, типы, принципы кадровой политики. Задачи и этапы формирования кадровой политики. Понятия, структура, управление участников ВЭД. Основные показатели: текучесть кадров, выбытие кадров, принятие кадров, стабильность кадров и численность основных рабочих.	1
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.	1
	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	1

### 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.	1
	1.2	Кадровая политика участников ВЭД. Кадры предприятия участников ВЭД.	Понятие, виды, типы, принципы кадровой политики. Задачи и этапы формирования кадровой политики. Понятия, структура, управление участников ВЭД. Основные показатели: текучесть кадров, выбытие кадров, принятие кадров, стабильность кадров и численность основных рабочих.	1
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.	1
	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.	1
	2.3	Внешнеэкономическая деятельность (ВЭД) и её регулирование	Нетарифные инструменты государственного регулирования внешнеэкономической деятельности. Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности. Виды внешнеторговой документации при организации внешнеторговых операций. Международный контракт и его структура. Базисные условия	2

			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.	19
	1.2	Кадровая политика участников ВЭД. Кадры предприятия участников ВЭД.	Переработка текста и создание вторичного текста: - составление конспекта (опорный конспект, конспект-план, текстуальный конспект и т.п.); - составление тезисов, в т.ч. тезисного	19

			<p>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>	20
	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 изложение (написание реферата-доклада и т.п.); - составление</p>	20



			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).	20

#### **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. Иностранные 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. <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a> – научная электронная библиотека	<a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>

## 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.