

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

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

Юридический факультет
Кафедра Административного права и таможенного дела

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Юридический факультет

Макаров Андрей
Владимирович

«___» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.06.01 Управление персоналом таможенных органов
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 2021)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование у студентов целостного, систематического представления об управлении персоналом как о самостоятельном виде деятельности, направленной на разработку и реализацию политики подбора и расстановки персонала в таможенной системе России.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление с теоретико-методологическими основами управления персоналом;
- ознакомление со спецификой практики кадровой работы в таможенных органах на современном этапе и механизмов реализации кадровой политики;
- формирование практических навыков в создании организационной структуры и проведении штатной работы в таможенных органах.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Данная дисциплина относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений профессионального цикла дисциплин по выбору. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы таможенного менеджмента» и «Административное право», «Экономика таможенного дела». Набор входящих знаний и умений, состоящий в понимании основных методов и технологий управления персоналом, специфика управления персоналом, изучение социальных процессов, социально-трудовых отношений, изучение рынков, изучение человеческих ресурсов, функций управления, развития человеческих ресурсов, обеспечивает требуемый фундамент знаний для изучения основных направлений развития в организации.

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 7	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	51	51
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	34	34
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа	57	57

студентов (СРС)		
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

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-5	ОПК-5.2. анализирует коммуникативные процессы в организации и разрабатывает предложения по повышению их эффективности;	<p>Знать: 1) теоретико-методологические аспекты управления персоналом в организации;</p> <p>2) основы и специфику управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах;</p> <p>Уметь: 1) анализировать состояние кадровой политики организации и выбирать методы ее оптимизации;</p> <p>2) ориентироваться в различных вопросах кадрового делопроизводства;</p> <p>Владеть: 1) методикой анализа трудовой деятельности персонала и основными методами управленческих воздействий;</p> <p>2) методами и инструментарием решения практических задач в области таможенного дела;</p>
ОПК-5	ОПК-5.3. обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	<p>Знать: 1) базовые технологии управления персоналом;</p> <p>2) основы профессионального отбора, расстановки, профессионального обучения и аттестации таможенного персонала;</p>

		<p>Уметь: 1) оказывать компетентную помощь руководителю в расчете потребности в персонале, в подборе, отборе и расстановке кадров, а также в изучении профессионально-личностных качеств персонала;</p> <p>2) организовывать и совершенствовать воспитательно-профилактическую работу в таможенном органе;</p> <p>Владеть: 1) способностями давать оценку роли человека в организации, о рынке труда и занятости персонала, государственной системе реализации политики в области занятости;</p> <p>2) способами разработки организационно-распорядительных документов, применяемых в профессиональной деятельности;</p>
ПК-1	<p>ПК-1.1. применяет нормы таможенного законодательства ЕАЭС и законодательства Российской Федерации о таможенном деле в профессиональной деятельности;</p>	<p>Знать: 1) базовые технологии и методы управления персоналом в таможенном органе;</p> <p>2) содержание и особенности управления социальным развитием в таможенных органах;</p> <p>Уметь: 1) применять научные основы мотивации и стимулирования в соответствии с концептуальными положениями процесса модернизации таможенных органов;</p> <p>2) обосновывать и применять методические подходы для анализа таможенных систем;</p> <p>Владеть: 1) навыками коммуникативного поведения в организации.</p> <p>2) способами планирования, организации, координации, стимулирования деятельности персонала в области</p>

		профессиональной деятельности.
ПК-1	ПК-1.3. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту прав интеллектуальной собственности;	<p>Знать: 1) сущность и особенности управления социальным развитием в таможенных органах;</p> <p>2) основы оценки эффективности управления персоналом в таможенных органах и иметь представление о содержании таможенного менеджмента.</p> <p>Уметь: 1) планировать индивидуальную и совместную деятельность и организовывать работу по целям, ресурсам и результатам.</p> <p>Владеть: 1) навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, с использованием современных образовательных технологий;</p> <p>2) профессиональной аргументацией при разборе стандартных ситуаций в области управления персоналом таможенных органов.</p>
ПК-1	ПК-1.4. контролирует соблюдение мер таможенно-тарифного регулирования, запретов и ограничений, мер защиты внутреннего рынка в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза, установленных в соответствии с законодательством Евразийского экономического союза и Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности;	<p>Знать: 1) основы профессионального отбора, расстановки, профессионального обучения и аттестации таможенного персонала;</p> <p>2) основы оценки эффективности управления персоналом в таможенных органах и иметь представление о содержании таможенного менеджмента.</p> <p>Уметь: 1) анализировать состояние кадровой политики организации и выбирать методы ее оптимизации;</p> <p>2) ориентироваться в различных вопросах кадрового делопроизводства;</p> <p>Владеть: 1) методикой анализа трудовой деятельности персонала и основными методами управленческих воздействий;</p>

		2) методами и инструментарием решения практических задач в области таможенного дела;
ПК-1	ПК-1.5. обеспечивает защиту гражданских прав участников внешне-экономической деятельности и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела.	<p>Знать: 1) основы оценки эффективности управления персоналом в таможенных органах и иметь представление о содержании таможенного менеджмента.</p> <p>2) теоретико-методологические аспекты управления персоналом в организации;</p> <p>Уметь: 1) анализировать состояние кадровой политики организации и выбирать методы ее оптимизации;</p> <p>Владеть: 1) навыками коммуникативного поведения в организации.</p> <p>2) способностями давать оценку роли человека в организации, о рынке труда и занятости персонала, государственной системе реализации политики в области занятости;</p>
ПК-4	ПК-4.1. проводит комплексный анализ угроз экономической безопасности при осуществлении профессиональной деятельности;	<p>Знать: 1) основы и специфику управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах;</p> <p>2) базовые технологии управления персоналом;</p> <p>Уметь: 1) анализировать состояние кадровой политики организации и выбирать методы ее оптимизации;</p> <p>2) оказывать компетентную помощь руководителю в расчете потребности в персонале, в подборе, отборе и расстановке кадров, а также в изучении профессионально-личностных качеств персонала;</p> <p>Владеть: 1) способами разработки организационно-распорядительных документов, применяемых в профессиональной</p>

		<p>деятельности;</p> <p>2) способами планирования, организации, координации, стимулирования деятельности персонала в области профессиональной деятельности.</p>
ПК-4	<p>ПК-4.2. владеет навыками применения системы управления рисками при осуществлении профессиональной деятельности;</p>	<p>Знать: 1) основы профессионального отбора, расстановки, профессионального обучения и аттестации таможенного персонала;</p> <p>2) базовые технологии и методы управления персоналом в таможенном органе;</p> <p>Уметь: 1) обосновывать и применять методические подходы для анализа таможенных систем;</p> <p>Владеть: 1) навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, с использованием современных образовательных технологий;</p> <p>2) профессиональной аргументацией при разборе стандартных ситуаций в области управления персоналом таможенных органов.</p>
ПК-4	<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>Знать: 1) теоретико-методологические аспекты управления персоналом в организации;</p> <p>Уметь: 1) организовывать и совершенствовать воспитательно-профилактическую работу в таможенном органе;</p> <p>2) применять научные основы мотивации и стимулирования в соответствии с концептуальными положениями процесса модернизации таможенных органов;</p> <p>Владеть: 1) методикой анализа трудовой деятельности персонала и основными методами</p>

		управленческих воздействий; 2) методами и инструментарием решения практических задач в области таможенного дела;
--	--	---

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	Роль и место человека в организации.	Персонал организации, основные понятия. Роль руководителя как организатора и воспитателя коллектива. Качества и требования, необходимые руководителю.	18	2	8	0	8
2	2.1	Методология управления персоналом таможенной системы.	Методология управления персоналом таможенной системы.	18	2	4	0	12
3	3.1	Система управления персоналом в таможенных органах.	Система управления персоналом в таможенных органах. Кадровая политика таможенных органов.	18	5	8	0	5
4	4.1	Технология управления персоналом.	Технология управления персоналом.	18	2	4	0	12
5	5.1	Воспитательная работа в таможенных органах.	Воспитательная работа в таможенных органах. Обязанности руководителя таможенного органа как	18	2	4	0	12

			организатора и воспитателя коллектива.					
6	6.1	Психологические аспекты управления.	Психологические аспекты управления. Мотивация и стимулирование в управлении персоналом.	18	4	6	0	8
Итого				108	17	34	0	57

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	Роль и место человека в организации.	Персонал организации, основные понятия.	2
2	2.1	Методология управления персоналом таможенной системы.	Методология управления персоналом таможенной системы.	2
3	3.1	Система управления персоналом в таможенных органах.	Система управления персоналом в таможенных органах.	3
	3.1	Кадровая политика таможенных органов.	Кадровая политика таможенных органов.	2
4	4.1	Технология управления персоналом.	Технология управления персоналом.	2
5	5.1	Воспитательная работа в таможенных органах.	Воспитательная работа в таможенных органах.	2
6	6.1	Психологические аспекты управления.	Психологические аспекты управления.	2

	6.1	Мотивация и стимулирование в управлении персоналом.	Мотивация и стимулирование в управлении персоналом.	2
--	-----	---	---	---

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Персонал организации, основные понятия.	Персонал организации, основные понятия.	4
	1.1	Роль руководителя как организатора и воспитателя коллектива.	Роль руководителя как организатора и воспитателя коллектива.	2
	1.1	Качества и требования, необходимые руководителю.	Качества и требования, необходимые руководителю.	2
2	2.1	Методология управления персоналом таможенной системы.	Методология управления персоналом таможенной системы.	4
3	3.1	Система управления персоналом в таможенных органах.	Система управления персоналом в таможенных органах.	4
	3.1	Кадровая политика таможенных органов.	Кадровая политика таможенных органов.	4
4	4.1	Технология управления персоналом.	Технология управления персоналом.	4
5	5.1	Воспитательная работа в	Воспитательная работа в таможенных органах.	2

		таможенных органах.		
	5.1	Обязанности руководителя таможенного органа как организатора и воспитателя коллектива.	Обязанности руководителя таможенного органа как организатора и воспитателя коллектива.	2
6	6.1	Психологические аспекты управления.	Психологические аспекты управления.	4
	6.1	Мотивация и стимулирование в управлении персоналом.	Мотивация и стимулирование в управлении персоналом.	2

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	Персонал организации, основные понятия.	Дискуссия	0
	1.1	Роль руководителя как организатора и воспитателя коллектива.	Дискуссия	4
	1.1	Качества и требования, необходимые руководителю.	Дискуссия	4
2	2.1	Методология управления персоналом таможенной системы.	Дискуссия	12
3	3.1	Система управления	Дискуссия	3

		персоналом в таможенных органах.		
	3.1	Кадровая политика таможенных органов.	Дискуссия	2
4	4.1	Технология управления персоналом.	Дискуссия	12
5	5.1	Воспитательная работа в таможенных органах.	Воспитательная работа в таможенных органах.	6
	5.1	Обязанности руководителя таможенного органа как организатора и воспитателя коллектива.	Обязанности руководителя таможенного органа как организатора и воспитателя коллектива.	6
6	6.1	Психологические аспекты управления.	Психологические аспекты управления.	2
	6.1	Мотивация и стимулирование в управлении персоналом.	Мотивация и стимулирование в управлении персоналом.	6

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. 1. Староверова, К. О. Управление персоналом в таможенных органах: учебник и практикум для вузов / К. О. Староверова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 240 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00283-6. – Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-v-tamozhennyh-organah-471202> 2. Джабиев, А. П. Основы таможенного дела : учебник для вузов / под общей редакцией А. П. Джабиева. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 489 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13241-0. – Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/osnovy-tamozhennogo-dela-449589>

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под

редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-5550-7. – Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-468618>

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 467 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8710-2. – Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-468565> 2. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 431 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09984-3. – Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-468476>

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00547-9. – Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-471216>

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Справочно-правовая система «Консультант плюс». Справочно-правовая система «Гарант». Официальный сайт Российской таможенной академии: http://rta.customs.ru/nrta/index.php Официальный сайт Федеральной таможенной службы РФ: http://www.customs.ru/	http://rta.customs.ru/nrta/index.php

6. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

1) ВЭД-Инфо

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, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для текущей аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе – самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и практических рекомендаций в области управления таможенным персоналом.

Разработчик/группа разработчиков:
Ирина Александровна Александрова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.