

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 2022)

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. Роль руководителя как организатора и воспитателя коллектива. Качества и требования, необходимые руководителю.	2
	1.1	Методология управления персоналом таможенной системы.	Методология управления персоналом таможенной системы.	2
	1.1	Система управления персоналом в таможенных органах.	Система управления персоналом в таможенных органах. Кадровая политика таможенных органов.	5
	1.1	Технология управления персоналом.	Технология управления персоналом.	2
	1.1	Воспитательная работа в таможенных органах.	Воспитательная работа в таможенных органах. Обязанности руководителя таможенного органа как организатора и воспитателя коллектива.	2
	1.1	Психологические аспекты управления.	Психологические аспекты управления. Мотивация и стимулирование в управлении персоналом.	4
6				

### 3.2.2. Практические 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. Роль руководителя как организатора и воспитателя коллектива. Качества и требования, необходимые руководителю.	8
	1.1	Методология управления персоналом таможенной системы.	Методология управления персоналом таможенной системы.	4
	1.1	Система управления персоналом в таможенных органах.	Система управления персоналом в таможенных органах. Кадровая политика таможенных органов.	8
	1.1	Технология управления персоналом.	Технология управления персоналом.	4
	1.1	Воспитательная работа в таможенных органах.	Воспитательная работа в таможенных органах. Обязанности руководителя таможенного органа как организатора и воспитателя коллектива.	4
	1.1	Психологические аспекты управления.	Психологические аспекты управления. Мотивация и стимулирование в управлении персоналом.	6
6				

### 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	Содержание материалов,	Виды самостоятельной	Трудоемкость

	раздела	выносимого на самостоятельное изучение	деятельности	(в часах)
1	1.1	Роль и место человека в организации.	Конспект, подготовка сообщений и докладов. Дискуссия, семинар	8
	1.1	Методология управления персоналом таможенной системы.	Составление тезисов. Дискуссия, семинар	12
	1.1	Система управления персоналом в таможенных органах.	Составление тезисов. Дискуссия, семинар	5
	1.1	Технология управления персоналом.	Конспект. Дискуссия, семинар	12
	1.1	Воспитательная работа в таможенных органах.	Составление тезисов. Дискуссия, семинар	12
	1.1	Психологические аспекты управления.	Составление тезисов. Дискуссия, семинар	8
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
----------	--------

## 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) 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	

## **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.