

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(КГУ)

Кафедра «Государственное и муниципальное управление,  
внешнеэкономическая деятельность и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор  
по образовательной  
и международной деятельности  
\_\_\_\_\_ / А.А. Кирсанкин /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины  
**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ТАМОЖЕННЫХ  
ОРГАНАХ**

образовательной программы высшего образования –  
программы специалитета

**38.05.02 – Таможенное дело**  
Направленность «Организация внешнеэкономической деятельности»

Форма обучения: очная, заочная

Курган 2025

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» составлена в соответствии с учебными планами по программе специалитета «Таможенное дело» (Организация внешнеэкономической деятельности), утвержденными:

- для очной формы обучения «27» июня 2025года.
- для заочной формы обучения «27» июня 2025года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая деятельность и менеджмент» «01» сентября 2025года, протокол №1.

Рабочую программу составил  
доцент, к.э.н.

Е.Н. ИЛЬЧЕНКО

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
«Государственное и муниципальное  
управление, внешнеэкономическая  
деятельность и менеджмент»,  
доцент, д-р экон. наук

О.Е. ВАСИЛЬЕВА

Специалист  
по учебно-методической работе  
Учебно-методического отдела

Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник Управления  
образовательной деятельности

И.В. ГРИГОРЕНКО

## 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетных единицы трудоемкости (108 академических часа)

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		<b>4</b>
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Лекции	16	16
Практические занятия	16	16
<b>Самостоятельная работа, всего часов в том числе:</b>	<b>76</b>	<b>76</b>
Подготовка к зачету с оценкой	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	58	58
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет с оценкой</b>	<b>Зачет с оценкой</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		<b>6</b>
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
Лекции	4	4
Практические занятия	4	4
<b>Самостоятельная работа, всего часов в том числе:</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
Подготовка к зачету с оценкой	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	82	82
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет с оценкой</b>	<b>Зачет с оценкой</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах» относится к дисциплинам модуля «Управление таможенным делом» общеобразовательных дисциплин Блока 1.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин: «Управление конфликтами и стрессами», «Введение в профессиональную деятельность», «Персональный менеджмент».

Результаты обучения по дисциплине необходимы для освоения последующих дисциплин: «Управление таможенными органами и таможенной деятельностью», «Экспортный менеджер», а также выполнения выпускной квалификационной работы.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- владение навыками разговорно-бытовой речи;
- понимание устной (монологической и диалогической) речи на бытовые и общекультурные темы;
- владение наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения;
- знание базовой лексики, представляющей стиль повседневного и общекультурного общения;
- освоение следующих компетенций на уровне не ниже порогового:
- ОПК-3 (способность разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности);
- ПК-27 (способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг);
- ПК-28 (способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников);
- ПК-29 (способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений).

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» является формирование у обучающихся основополагающих знаний, умений и навыков в области управления персоналом организации.

Задачами дисциплины являются:

- изучение теоретико-методических основ и практики управления персоналом;
- освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике управления персоналом;

- выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных о персонале организации, их структуре, принципах, закономерностях и особенностях управления персоналом в организациях.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности (ОПК-3);

- способен организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг (ПК-27);

- способен осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников (ПК-28);

- способен формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений (ПК-29).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; принципы, цели, задачи и функции управления персоналом; основные теории мотивации, лидерства и власти; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования; основы маркетинговых исследований в области персонала; типы организационной культуры и методы ее формирования; методы самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов (для ОПК-3; ПК-27; ПК-28; ПК-29);

- уметь анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; организовать групповую работу; ставить и решать стратегические и оперативные управленческие задачи; проводить аудит персонала и осуществлять диагностику организационной культуры; принимать участие в проектировании организационных действий, и эффективно исполнять свои служебные (трудовые) обязанности и осуществлять контроль за исполнителями (для ОПК-3; ПК-27; ПК-28; ПК-29);

- владеть навыками организационного проектирования; использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов; осуществления организационных действий (для ОПК-3; ПК-27; ПК-28; ПК-29).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах», оцениваются при помощи оценочных средств.

**Планируемые результаты обучения по дисциплине  
«Управление персоналом в таможенных органах», индикаторы достижения  
компетенций ОПК-3; ПК-27; ПК-28; ПК-29 перечень оценочных средств**

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1.	ИД-1 ОПК-3	Знать: роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; принципы, цели, задачи и функции управления персоналом	З (ИД-1 ОПК-3)	Знает: роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; принципы, цели, задачи и функции управления персоналом	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
2.	ИД-2 ОПК-3	Уметь: анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию	У (ИД-2 ОПК-3)	Умеет: анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
3.	ИД-3 ОПК-3	Владеть: навыками разработки обоснованных организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности	В (ИД-3 ОПК-3)	Владет: навыками разработки обоснованных организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
4.	ИД-1 ПК-27	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования	З (ИД-1 ПК-27)	Знает: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
5.	ИД-2 ПК-27	Уметь: организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов	У (ИД-2 ПК-27)	Умеет: организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей

		работ, предоставлении услуг		работ, предоставлении услуг	
6.	ИД-3 ПК-27	Владеть: навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов; осуществления организационных действий	В (ИД-3 ПК-27)	Владеет: навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; самоорганизации рабочего времени, рационального использования ресурсов; осуществления организационных действий	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
7.	ИД-1 ПК-28	Знать: основы маркетинговых исследований в области персонала; виды и технологии контроля за деятельностью персонала	З (ИД-1 ПК-28)	Знает: основы маркетинговых исследований в области персонала; виды и технологии контроля за деятельностью персонала	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
8.	ИД-2 ПК-28	Уметь: анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; распределять ответственность и осуществлять контроль	У (ИД-2 ПК-28)	Умеет: анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; распределять ответственность и осуществлять контроль	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
9.	ИД-3 ПК-28	Владеть: навыками контроля за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников	В (ИД-3 ПК-28)	Владеет: навыками контроля за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
10.	ИД-3 ПК-29	Знать: основные теории мотивации и стимулирования, лидерства и власти	В (ИД-3 ПК-29)	Знает: основные теории мотивации и стимулирования, лидерства и власти	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей
11.	ИД-3 ПК-29	Уметь: формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и	В (ИД-3 ПК-29)	Умеет: формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей

		их структурных подразделений		их структурных подразделений	
12.	ИД-3 ПК-29	Владеть: навыками мотивации и стимулирования персонала	В (ИД-3 ПК-29)	Владеть: навыками мотивации и стимулирования персонала	Практические задания. Задания текущего и рубежного контролей

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Учебно-тематический план

#### Очная, заочная формы обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем			
			ОФО		ЗФО	
			Лекции	Практики	Лекции	Практики
Рубеж 1	1	Управление персоналом: место и роль в системе управления организации	2	-	-	-
	2	Система управления персоналом организации	2	4	2	2
	3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	2	-	-	-
	4	Формы и методы найма персонала. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала	2	2	-	-
		Рубежный контроль № 1	-	2	-	-
Рубеж 2	5	Развитие персонала . Управление деловой карьерой сотрудников	2	-	-	-
	6	Мотивация персонала	2	4	2	2
	7	Организация групповой работы	2	-	-	-
	8	Оценка эффективности управления персоналом	2	2	-	-
		Рубежный контроль № 2	-	2	-	-
Всего:			16	16	4	4

### 4.2. Содержание лекционных занятий

*Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления организации*

Управление персоналом как составная часть менеджмента. Цели и задачи управления персоналом. Персонал предприятия как объект управления. Эволюция управленческой мысли. Особенности управления персоналом на государственной и муниципальной службе.

*Тема 2. Система управления персоналом организации*

Система управления персоналом. Место и роль кадровой службы в управлении персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура кадровой службы предприятия. Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

*Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом*



Понятие и роль кадровой политики. Классификация форм кадровой политики. Основные требования к кадровой политике на уровне государственного и муниципального управления. Понятие кадровой стратегии и взаимосвязь ее с кадровой политикой. Типы кадровых стратегий и их место в общей стратегии организации. Механизмы реализации кадровой политики.

*Тема 4. Формы и методы найма персонала. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала*

Система отбора, подбора и расстановки персонала. Источники найма работников. Характеристика методов привлечения кандидатов. Процесс и методы отбора персонала. Профессиональная ориентация: понятие, цели, задачи, основные формы. Сущность и основные аспекты адаптации. Управление трудовой адаптацией. Основные трудности адаптационного периода.

*Тема 5. Развитие персонала. Управление деловой карьерой сотрудников*

Система обучения персонала: определение потребностей в обучении; распределение ресурсов; составление учебных планов и программ; методы обучения и их выбор; оценка результатов обучения сотрудников. Понятие и этапы деловой карьеры. Виды карьеры. Управление деловой карьерой сотрудника. Работа с кадровым резервом.

*Тема 6. Мотивация персонала*

Мотивация труда: сущность, виды, структура. Основные теоретические концепции мотивации труда: содержательные и процессуальные. Управление мотивацией персонала. Процесс формирования мотивационных программ.

*Тема 7. Организация групповой работы*

Понятие групповой работы. Виды и подходы к организации групповой работы. Технологии эффективного взаимодействия участников команды.

*Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом*

Понятие эффективности, критерии и показатели эффективности. Существующие подходы к оценке эффективности управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт.

### 4.3. Содержание практических занятий

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование практического занятия	Норматив времени, час.	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
2	Система управления персоналом организации	Практическое задание по построению системы управления персоналом	4	2
4	Формы и методы найма персонала. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала	Практическое задание «Выбор и оценка эффективности обучения» Практическое задание по моделям карьеры	2	-

Рубежный контроль № 1			2	-
6	Мотивация персонала	Практическое задание «Мотивация персонала»	4	2
8	Оценка эффективности управления персоналом	Практическое задание «Разработка управленческих решений по совершенствованию системы управления персоналом»	2	-
Рубежный контроль № 2			2	-
<b>Всего:</b>			<b>16</b>	<b>4</b>

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующего практического задания.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающего обучения, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения практических работ, защиты отчетов, а также взаимооценка и обсуждение результатов выполнения практических работ.

Для текущего контроля успеваемости по очной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для очной формы обучения) и подготовку к зачету с оценкой.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

### Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>	<b>38</b>	<b>78</b>
Тема 2. Система управления персоналом организации	6	15
Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом	6	15
Тема 4. Формы и методы найма персонала. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала	6	13

Тема 5. Развитие персонала . Управление деловой карьерой сотрудников	6	15
Тема 6. Мотивация персонала	8	10
Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом	6	10
<b>Подготовка к практическим занятиям</b> (по 2 часа на каждое занятие)	<b>16</b>	<b>4</b>
<b>Подготовка к рубежным контролям</b> (по 2 часа на каждый рубеж)	<b>4</b>	<b>-</b>
<b>Подготовка к зачету с оценкой</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<b>Всего:</b>	<b>76</b>	<b>100</b>

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ (для очной формы обучения).
3. Банк заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной формы обучения).
5. Перечень вопросов к зачету с оценкой.
3. Задания к практическим занятиям.

### 6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование	Содержание						
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)	<b>Очная форма обучения</b>						
		Распределение баллов за 4 семестр						
		<b>Вид учебной работы:</b>	<b>Посещение лекций</b>	<b>Работа на практических занятиях</b>	<b>Рубежный контроль № 1 (тестирование)</b>	<b>Рубежный контроль № 2 (тестирование)</b>	<b>Оригинальность в ходе принятия решений</b>	<b>Экзамены</b>
		Балльная оценка:	3 балла х 8 занятий  16 баллов	Максимум 5 баллов в зависимости от активности	Максимум 5 балла в зависимости от результата	Максимум 5 балла в зависимости от результата	Максимум 4 балла в зависимости от активности на практических занятиях	30 баллов
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	Примечания:	За прослушанные лекции Максимум 24	6 занятий  Максимум 30	На 8-й неделе  Максимум 5	На 16-й неделе  Максимум 5	По итогам лабораторных занятий Максимум 6	
		60 и менее баллов – неудовлетворительно; 61...73 – удовлетворительно; 74... 90 – хорошо; 91...100 – отлично.						

3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается.</p> <p>Для получения зачета автоматом, без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность.</p> <p>Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине не снижается.</p> <p>За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающегося могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30.</p> <p>Основанием для получения дополнительных баллов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение дополнительных заданий по дисциплине; дополнительные баллы начисляются преподавателем;</li> <li>- участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.</li> </ul>
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачет с оценкой) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра.</p> <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>

### 6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплин

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с обучающимися основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

Рубежные контроли № 1 и № 2 проводятся в форме письменного тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 25 вопросов. Каждое правильно выполненное тестовое задание оценивается в 0,2 балла (0,2 балла × 25 заданий = 5 баллов). На тестирование при рубежном контроле отводится время не менее 75 минут.

Преподаватель оценивает выполнение рубежных контролей в баллах у каждого обучающегося по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачет с оценкой проводится в форме тестирования по заранее представленным вопросам. В тесте содержится 30 вопросов, каждый из которых оценивается в 1 балл (максимально за зачет можно получить 30 баллов). Время, отводимое обучающемуся на сдачу зачета, составляет не менее 60 минут.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачета заносятся преподавателем в зачетную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета с оценкой, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

#### **6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета с оценкой**

##### **Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 1 по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах»**

*1 Вывод о том, что управление персоналом является важнейшим фактором эффективности организации, был сделан:*

- а) в 50-х гг.;
- б) в 60-х гг.;
- в) в 70-х гг.;
- г) в 80-х гг.

*2 Основателем «школы человеческих отношений» был:*

- а) Ф. Тейлор;
- б) П. Дракер;
- в) М. Вебер;
- г) Э. Мэйо.

##### **Примерные тестовые задания для рубежного контроля № 2 по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах»**

*1 Совокупность материальных благ, имеющая вещественную форму и выступающая в качестве главного побудительного мотива трудовой деятельности человека, - это...*

- а) материальные потребности;
- б) потребительская корзина;
- в) денежные доходы населения;
- г) денежные расходы населения;
- д) прожиточный минимум.

*2 Процесс приема на работу заключается в следующем: потребности организации в сотруднике, набора кандидатов, подбор кандидата...*

- а) определение карьерного роста;
- б) прием на работу;
- в) определение профессиональной ориентации;
- г) обучение.

#### **Примерные контрольные вопросы**

**для проведения промежуточной аттестации (зачет с оценкой)  
по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах»**

- 1 Теоретико-методологические подходы к управлению персоналом организации: сущность, принципы, методы.
- 2 Эволюционное развитие концепций управления персоналом. Основные технологии управления персоналом.
- 3 Кадровая политика организации: содержание, цели, принципы, виды.
- 4 Кадровая стратегия организации: сущность, цели, направления. Кадровые мероприятия.
- 5 Служба кадров организации: цели, задачи, структура (организационная и профессиональная), функции.
- 6 Информационные технологии в управлении персоналом.
- 7 Кадровое планирование в организации: сущность, цели, задачи. Этапы кадрового планирования.
- 8 Характеристика основных методов прогнозирования потребностей в персонале.
- 9 Источники потребностей организации в персонале (внешние и внутренние). Анализ содержания работы (должностная инструкция и карта компетентности).
- 10 Сравнительная характеристика методов привлечения персонала в организацию.
- 11 Маркетинг персонала.
- 12 Методы отбора потенциальных сотрудников на вакантное рабочее место. Характеристика этапов отбора.
- 13 Адаптация персонала в организации: сущность, направления, аспекты, типы, стадии.
- 14 Управление процессом адаптации. Показатели успешности процесса адаптации.
- 15 Цели, задачи и виды обучения персонала.
- 16 Особенности подготовки и обучения руководителей и специалистов.
- 17 Оценка персонала: сущность, цели, требования.
- 18 Основные методы оценки персонала (сравнительный анализ)
- 19 Факторы, влияющие на результаты деятельности персонала. Особенности оценки результатов труда управленческого персонала организации.
- 20 Мотивация труда персонала организации.
- 21 Основные теоретические концепции мотивации труда: содержательные и процессуальные.
- 22 Основные направления повышения мотивации труда персонала организации.
- 23 Деловая карьера: сущность, виды, модели.
- 24 Конфликт: сущность, функции, типология.
- 25 Способы управления конфликтом. Схема анализа конфликта.

26 Стресс: сущность, причины, способы выхода.

27 Особенности кадровой политики при увольнении в РФ (по Трудовому Кодексу).

28 Характеристика зарубежного опыта управления персоналом: американская, японская и европейская модели управления персоналом.

29 Оценка и диагностика эффективности системы управления персоналом: подходы, направления анализа, экономический эффект.

Концепция и методика оценки эффективности системы управления персоналом.

**Примерные темы рефератов для неуспевающих обучающихся по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах»**

1 Аттестация кадров и её процедура.

2 Власть и лидерство в управлении персоналом.

3 Государственная кадровая политика.

4 Деловые и личностные качества менеджера по управлению персоналом.

5 Закономерности, принципы и методы управления персоналом организации.

6 Кадровая политика организации: теория и практика.

7 Кадровое планирование в организации.

8 Концепция управления персоналом.

9 Корпоративная культура как фактор эффективного управления персоналом организации.

10 Маркетинг персонала.

**6.5. Фонд оценочных средств**

Полный банк заданий для текущего, рубежного контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

**7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

**7.1. Основная учебная литература**

1. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 160 с.- Доступ из ЭБС «Znaniyum.com».

2. Куршакова, Н. Б. Управление персоналом предприятий — участников транспортно-логистических систем : монография / Н.Б. Куршакова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 210 с. - Доступ из ЭБС «Znaniyum.com».

3. Управление персоналом : учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева ; под ред. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 570 с. - Доступ из ЭБС «Znaniyum.com».

4. Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 315 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

## **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А. Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 365 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».
2. Кибанов, А. Я. Управление карьерным ростом государственных гражданских служащих : монография / А. Я. Кибанов, В. А. Столярова, Т. В. Лукьянова ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 246 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».
3. Управление персоналом организации: учебное пособие/ Ильченко Е. Н., Соськова О.Н. – Курган : Изд-во Курганского гос. ун-та, 2017. – 80 с.- Доступ из ЭБС КГУ.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Методические указания к выполнению практических занятий.

## **9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 1 [www.kgsu.ru](http://www.kgsu.ru) – ЭБС Курганского государственного университета
- 2 [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru) – ЭБС «Консультант обучающийся»
- 3 [www.znanium.com](http://www.znanium.com) – Электронно-библиотечная система «Znanium.com».

## **10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

## **12. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

При использовании электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в



случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Управление персоналом в таможенных органах»**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**38.05.02 – Таможенное дело**

Направленность «Организация внешнеэкономической деятельности»

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часа).

Семестр: 4 (очная форма обучения)  
6 (заочная форма обучения)

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Содержание дисциплины:

Управление персоналом: место и роль в системе управления организации. Система управления персоналом организации. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Формы и методы найма персонала. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала. Развитие персонала. Управление деловой карьерой сотрудников. Оценка (аттестация) персонала. Высвобождение персонала. Мотивация персонала. Оценка эффективности управления персоналом.