

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

Кафедра «Учет и внешнеэкономическая деятельность»



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

/Змызгова Т.Р./

31 августа 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Управление персоналом в таможенных органах

образовательной программы высшего образования -

программы специалитета

38.05.02 - «Таможенное дело»

специализация

Организация внешнеэкономической деятельности

Формы обучения: очная, заочная

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 «30» 08 2022 года;
- для заочной формы обучения «30» 08 2022 года;

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры «Учёт и внешнеэкономическая деятельность» «31» 08 2022 года, протокол № 1.

Рабочую программу составила:

к.э.н., доцент кафедры

И. А. Артамонова

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
«Учёт и внешнеэкономическая деятельность»

Н. Н. Зотова

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
		4
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:</b>		
Лекции	<b>32</b>	<b>32</b>
Практические занятия	16	16
<b>Самостоятельная работа, всего часов</b>	16	16
<b>в том числе:</b>	<b>76</b>	<b>76</b>
Подготовка к зачету с оценкой	18	18
Подготовка контрольной работы	-	-
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
		6
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:</b>		
Лекции	<b>8</b>	<b>8</b>
Практические занятия	4	4
<b>Самостоятельная работа, всего часов</b>	4	4
<b>в том числе:</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
Подготовка к зачету с оценкой	18	18
Подготовка контрольной работы	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	64	64
<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 базовой части Блока 1 подготовки специалиста по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», относится к модулю «Управление таможенным делом».

**Освоение студентами курса «Биржевое дело» опирается на знания, умения, навыки и компетенции, полученные при изучении следующих дисциплин:**

- Введение в профессиональную деятельность;
- Психология делового общения;
- Русский язык делового общения;
- Персональный менеджмент;
- История таможенного дела и таможенной политики России;
- Теория государственного управления;
- Управление конфликтами и стрессами в таможенных органах.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для выполнения выпускной квалификационной работы в части теоретического и аналитического разделов. **Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:**

- УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;
- УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни;
- УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;
- ОПК-1. Способен применять знания в сфере экономики и управления, анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности;
- ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно - управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности;
- ОПК-4. Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности;
- ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
- ПК-25. Способность организовывать сбор информации для управленческой

деятельности, оценивать эффективность деятельности таможен (таможенного поста).

**Знания, умения и навыки, полученные в процессе изучения курса «Управление персоналом в таможенных органах» являются необходимыми для изучения следующих дисциплин учебного плана:**

- Основы документооборота в таможенных органах;
- Информационные таможенные технологии;
- Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств;
- Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов;
- Управление таможенными органами и таможенной деятельностью;
- Таможенные процедуры;
- Оперативно-розыскная деятельность в таможенных органах.

### **3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Преподавание дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» для студентов данной специальности направлено на достижение следующих целей:

- изучение основных концепций управления персоналом;
- изучение государственной кадровой политики;
- изучение систем управления персоналом;
- изучение технологий управления развитием персонала в таможенных органах.

**В процессе изучения данного курса решаются следующие учебные задачи:**

- изучение тенденций развития персонала;
- определение потребности таможенных органов в кадрах нужной специальности и профессии;
- изучение современных методик подбора и определение профессиональной пригодности кандидатов на службу в таможенные органы;
- изучение системы непрерывной профессиональной подготовки кадров, системы переподготовки и повышения кадров;
- изучение условий и системы в работе с резервом на выдвижение;
- изучение комплекса правовых, оперативных и воспитательно-профилактических мер, направленных на обеспечение законности в деятельности таможенных органов, дисциплины и высокой ответственности кадров;
- изучение комплекса мер по социальной защите сотрудников (работников) таможенных органов.

**Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:**

- ОПК-3. Способен 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. Способность 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.

**В результате изучения дисциплины студент должен:**

**знать:**

- особенности организационного планирования в таможенных органах (ОПК-3);
- методы организации труда должностных лиц таможенных органов (ПК-29);
- особенности профессионального развития кадров (ОПК-3);
- информацию о состоянии и перспективах развития таможенных органов (ПК-28).

**уметь:**

- применять принципы гражданской позиции в практической деятельности должностного лица таможенного органа (ОПК-3);
- формировать культуру взаимоотношений, взаимопонимания и сотрудничества, предотвращать конфликтные ситуации, уважительно относиться к окружающим (ПК-27);
- организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг (ПК-27);
- осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников (ПК-28);
- организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни (ОПК-3).

**владеть:**

- способностью на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности (ОПК-3);
- способами формирования системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений (ПК-29).

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Учебно-тематический план

#### Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практические занятия
Рубеж 1	1	Понятие и основные тенденции развития персонала	2	2
	2	Концепции управления персоналом.	2	2
	3	Системы управления персоналом в таможенных органах	4	2
	<b>Рубежный контроль № 1</b>			-
Рубеж 2	4	Кадровая политика таможенных органов	4	2
	5	Технология управления персоналом в таможенных органах	2	2
	6	Управление поведением персонала	2	2
	<b>Рубежный контроль № 2</b>			-
<b>Всего:</b>			<b>16</b>	<b>16</b>

#### Заочная форма обучения

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
		Лекции	Практические занятия
1	Понятие и основные тенденции развития персонала	1	0,5
2	Концепции управления персоналом.	-	0,5
3	Системы управления персоналом в таможенных органах	-	1
4	Кадровая политика таможенных органов	1	0,5
5	Технология управления персоналом в таможенных органах	1	0,5
6	Управление поведением персонала	1	1
<b>Всего:</b>		<b>4</b>	<b>4</b>

## 4.2 Содержание лекционных занятий

### ***Тема 1. Понятие и основные тенденции развития персонала***

Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Понятие и сущность управления персоналом. Управление персоналом как составная часть общей теории управления организацией. Общие и специфические функции управления персоналом. Тенденции развития персонала. Общее и профессиональное развитие персонала

### ***Тема 2. Концепция управления персоналом.***

Основа концепции управления персоналом. Концепции управления персоналом. Философия управления персоналом. Философия HR – менеджмента

### ***Тема 3. Система управления персоналом в таможенных органах***

Объект и субъект системы управления персоналом. Основные задачи управления персоналом в таможенных органах. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Подсистема линейного руководства и функциональные подсистемы. Законы и принципы управления персоналом. Методы управления

### ***Тема 4. Кадровая политика таможенных органов***

Кадровая служба таможенных органов. Структура персонала таможенных органов. Найм, отбор и прием персонала. Деловая оценка персонала. Высвобождение персонала. Организация кадрового планирования. Порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей. Управление социальным развитием кадров.

### ***Тема 5. Технологии управления персоналом в таможенных органах***

Профессиональная подготовка таможенных кадров. Виды профессионального обучения таможенных кадров. Организация профессионального обучения персонала. Система формирования кадрового резерва. Должностной регламент. Аттестация персонала в таможенных органах

### ***Тема 6. Управление поведением персонала таможенных органов***

Мотивация персонала. Воспитательная работа в таможенных органах. Основания для проведения служебной проверки. Виды дисциплинарных взысканий. Профилактика правонарушений. Основные стадии профилактической работы.



### 4.3 Практические занятия

№ темы	Наименование темы дисциплины	Наименование и содержание практического занятия	Норматив времени, акад. час.	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Понятие и основные тенденции развития персонала	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание докладов и ответов на вопросы; решение тестов	2	0,5
2	Концепции управления персоналом	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание докладов и ответов на вопросы; решение тестов	2	0,5
3	Система управления персоналом в таможенных органах	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание докладов и ответов на вопросы; решение тестов	2	1
<b>Рубежный контроль №1</b>			<b>2</b>	<b>-</b>
4	Кадровая политика таможенных органов	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание докладов и ответов на вопросы; решение тестов	2	0,5
5	Технология управления персоналом	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание докладов и ответов на вопросы; решение тестов	2	0,5
6	Управление поведением персонала в таможенных органах	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание докладов и ответов на вопросы; решение тестов	2	1
<b>Рубежный контроль №2</b>			<b>2</b>	<b>-</b>
<b>Итого</b>			<b>16</b>	<b>4</b>

### 4.4. Контрольная работа

(для обучающихся заочной формы обучения)

Целью выполнения контрольной работы по изучаемой дисциплине является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении курса «Управление персоналом в таможенных органах» студенты формируют стратегическое направление развития организации, нацеленное на обеспечение высококвалифицированными и мотивированными работниками, на создание творческого трудового коллектива, способного к изменениям, развитию, обновлению.

Контрольная работа выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению контрольной работы.

## 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 соответствующих практических заданий. Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции. Залогом качественного выполнения практических заданий является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практического занятия.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающей кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения практических работ и 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, выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения), подготовку к зачету с оценкой, подготовки к рубежным контролям и написание реферата (для очной формы обучения).

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>30</b>	<b>60</b>
Понятие и основные тенденции развития персонала	5	10
Концепции управления персоналом	5	10
Система управления персоналом в таможенных органах	5	10
Кадровая политика таможенных органов	5	10
Технология управления персоналом в таможенных органах	5	10
Управление поведением персонала в таможенных органах	5	10

Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие)	14	4
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4	-
Выполнение контрольной работы	-	18
Подготовка и написание реферата	10	-
Подготовка к зачету с оценкой	18	18
<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 студентов в КГУ (для очной формы обучения);
2. Контрольная работа (для заочной формы обучения);
3. Задания к рубежным контролям (для очной формы обучения);
4. Тематика и требования к написанию реферата (для очной формы обучения);
5. Перечень вопросов к зачету с оценкой

### 6.2 Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

№	Наименование	Содержание						
<b>Очная форма обучения</b>								
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Распределение баллов						
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Практические занятия (посещение и работа)	Реферат	Рубежный контроль № 1	Рубежный контроль № 2	Зачет с оценкой
		Балльная оценка:	до 8	до 24	до 14	до 12	до 12	до 30
	Примечания:	8 лекций по 1 баллу (8*1=8)	6 занятий по 4 балла (6*4=24)	качество реферата	на 4-м практ. занятии	на 8-м практ. занятии		
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	<b>60 и менее баллов – неудовлетворительно, незачтено;</b> <b>61...73 – удовлетворительно, зачтено;</b> <b>74... 90 – хорошо;</b> <b>91...100 – отлично</b>						

3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачет с оценкой) студент должен набрать не менее 50 баллов и выполнить все практические работы для очной формы обучения и выполнить все задания и контрольную работу (для студентов заочной формы обучения). Для получения экзаменационной оценки «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов:</p> <p>- 68 баллов для получения зачета с оценкой «автоматически» с оценкой «удовлетворительно».</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активность на консультациях, активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных и внеучебных мероприятиях кафедры и выставлена «автоматически» оценка «хорошо» или «отлично».</p>
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачет с оценкой) набрана сумма менее 50 баллов и не выполнены все задания, то студенту необходимо выполнить дополнительные задания, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных практических работ.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <p>- выполнение и защита пропущенной практической работы (при невозможности дополнительного проведения практической работы преподаватель устанавливает форму дополнительного задания по тематике пропущенной практической работы самостоятельно) – до 8 баллов.</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 дисциплины

Рубежные контроли проводятся в форме письменного ответа на вопросы, зачет с оценкой проводится в форме билетов. Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает со студентами основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии. Варианты заданий для рубежных контролей № 1, № 2 очной форм обучения состоят из 3 вопросов, за каждый правильный ответ студенту выставляется 4 балла. На рубежный контроль отводится 1 час. Преподаватель оценивает в баллах результаты рубежного контроля каждого студента по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учёта текущей успеваемости.

Зачет с оценкой проводится по экзаменационным билетам, в каждом билете три теоретических вопроса, максимальная оценка за каждый правильный ответ 10 баллов. Время на подготовку 30 минут.

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

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

### **Для 1-го рубежного контроля:**

1. Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».
2. Понятие и сущность управления персоналом.
3. Управление персоналом как составная часть общей теории управления организацией.
4. Общие и специфические функции управления персоналом.
5. Тенденции развития персонала.
6. Общее и профессиональное развитие персонала
7. Основа концепции управления персоналом.
8. Концепции управления персоналом.
9. Философия управления персоналом.
10. Философия HR – менеджмента
11. Объект и субъект системы управления персоналом.
12. Основные задачи управления персоналом в таможенных органах.
13. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
14. Подсистема линейного руководства и функциональные подсистемы.
15. Законы и принципы управления персоналом.
16. Методы управления

### **Для 2-го рубежного контроля**

1. Кадровая служба таможенных органов.
2. Структура персонала таможенных органов.
3. Наем, отбор и прием персонала.
4. Деловая оценка персонала.
5. Высвобождение персонала.
6. Организация кадрового планирования.
7. Порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей.
8. Управление социальным развитием кадров.
9. Профессиональная подготовка таможенных кадров.
10. Виды профессионального обучения таможенных кадров.
11. Организация профессионального обучения персонала.
12. Система формирования кадрового резерва.
13. Должностной регламент.
14. Аттестация персонала в таможенных органах
15. Мотивация персонала.
16. Воспитательная работа в таможенных органах.
17. Основания для проведения служебной проверки.
18. Виды дисциплинарных взысканий.
19. Профилактика правонарушений.
20. Основные стадии профилактической работы.

### **Примерные вопросы к зачету с оценкой**

1. Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».
2. Понятие и сущность управления персоналом.
3. Управление персоналом как составная часть общей теории управления организацией.
4. Общие и специфические функции управления персоналом.
5. Тенденции развития персонала.
6. Общее и профессиональное развитие персонала
7. Основа концепции управления персоналом.
8. Концепции управления персоналом.
9. Философия управления персоналом.
10. Философия HR – менеджмента
11. Объект и субъект системы управления персоналом.
12. Основные задачи управления персоналом в таможенных органах.
13. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
14. Подсистема линейного руководства и функциональные подсистемы.
15. Законы и принципы управления персоналом.
16. Методы управления
17. Кадровая служба таможенных органов.
18. Структура персонала таможенных органов.
19. Наем, отбор и прием персонала.
20. Деловая оценка персонала.
21. Высвобождение персонала.
22. Организация кадрового планирования.
23. Порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей.
24. Управление социальным развитием кадров.
25. Профессиональная подготовка таможенных кадров.
26. Виды профессионального обучения таможенных кадров.
27. Организация профессионального обучения персонала.
28. Система формирования кадрового резерва.
29. Должностной регламент.
30. Аттестация персонала в таможенных органах
31. Мотивация персонала.
32. Воспитательная работа в таможенных органах.
33. Основания для проведения служебной проверки.
34. Виды дисциплинарных взысканий.
35. Профилактика правонарушений.
36. Основные стадии профилактической работы.

### **6.5 Фонд оценочных средств**

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

## 7 ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 7.2 Основная литература

1. Зайцева Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. - 336 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0262-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044004> – Режим доступа: по подписке.
2. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. - (Высшее образование: Бакалавриат). - [www.dx.doi.org/10.12737/4118](http://www.dx.doi.org/10.12737/4118). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/993305> – Режим доступа: по подписке.
3. Староверова К. О. Управление персоналом в таможенных органах : учебник и практикум для вузов / К. О. Староверова. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 240 с. - (Специалист). - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/414706>

### 7.3. Дополнительная литература

4. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ
5. Постановление Правительства РФ от 16.09.2013 г. № 809 (ред. от 23.04.2021 г.) «О Федеральной таможенной службе»
6. Приказ ФТС России от 31.05.2018 г. № 832 (ред. от 24.07.2020 г.) «Об утверждении Общего положения о региональном таможенном управлении»
7. Приказ ФТС России от 31.05.2018 г. № 833 (ред. от 24.07.2020 г.) «Об утверждении Общего положения о таможене»
8. Приказ ФТС России от 31.05.2018 г. № 834 (ред. от 24.07.2020 г.) «Об утверждении Общего положения о таможенном poste»
9. Приказ ФТС России от 26.09.2012 г. № 1926 (ред. от 10.06.2015 г.) «Об утверждении перечня типовых структурных подразделений таможенных органов Российской Федерации»
10. Приказ ФТС РФ от 08.04.2011 г. № 758 «Об утверждении типовых положений о подразделениях кадровой службы регионального таможенного управления и кадровых подразделениях таможни»
11. Приказ Федеральной таможенной службы от 18.10.2005 г. № 970 «Об утверждении Положения об организационно-штатной работе в таможенных органах Российской Федерации и в учреждениях, находящихся в ведении ФТС России» (с изменениями и дополнениями).
12. Приказ Федеральной таможенной службы от 22.09.2014 г. № 1841 «Об утверждении перечней должностей сотрудников старшего начальствующего состава, среднего начальствующего состава и младшего состава таможенных органов Российской Федерации, учреждений, находящихся в

ведении ФТС России, и представительств (представителей) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах, соответствующих им специальных званий и квалификационных требований» (с изменениями и дополнениями)

13. Приказ Федеральной таможенной службы от 3.07.2006 г. № 612 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях прохождения испытания при приеме на службу в таможенные органы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

14. Приказ Федеральной таможенной службы от 9.08.2018 г. № 1264 «Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в таможенных органах Российской Федерации, а также порядка и сроков работы конкурсных комиссий для проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в таможенных органах Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

15. Постановление Правительства РФ от 31.03.2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» (с изменениями и дополнениями)

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

1. Управление персоналом в таможенных органах : методические указания к выполнению самостоятельной работы для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Курганский государственный университет, Кафедра «Учет и внешнеэкономическая деятельность» ; [сост.: В.М. Флакина]. - Курган : Издательство Курганского государственного университета, 2020. – 15 с.
2. Управление персоналом в таможенных органах : методические указания к выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения специальности 38.05.02 «Таможенное дело» / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Курганский государственный университет, Кафедра «Учет и внешнеэкономическая деятельность» ; [сост.: В.М. Флакина]. - Курган : Издательство Курганского государственного университета, 2020. – 10 с.

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

- 1 [www.customs.ru](http://www.customs.ru)
- 2 [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
3. [www.gov.ru](http://www.gov.ru)
4. [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
5. Библиотека университета, ЭБС Znanium.com.



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

При чтении лекций используются слайдовые презентации. Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows XP, Foxit Reader Pro версия 1.3.

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

Компьютерный класс, мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

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

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - ЭО и ДОТ), занятия полностью или частично проводятся в режиме он-лайн. 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 специалитета

**38.05.02- Таможенное дело**

специализация

Организация внешнеэкономической деятельности

Трудоемкость дисциплины: 3 зачетных единиц (108 час.)

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

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

**Содержание дисциплины**

Понятие и основные тенденции развития персонала.

Концепция управления персоналом.

Основные задачи управления персоналом в таможенных органах.

Система управления персоналом в таможенных органах.

Кадровая политика таможенных органов.

Технология управления персоналом.

Управление поведением персонала в таможенных органах.