



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»  
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол от 27 апреля 2023 г. № 9)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова  
27 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ**

по специальности  
38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль)  
«Таможенное регулирование и логистика»

*Приложение 4*  
*к основной профессиональной образовательной программе*  
*по специальности 38.05.02 Таможенное дело,*  
*направленность (профиль) «Таможенное регулирование и логистика»*

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) «Таможенное регулирование и логистика» и предназначена для обучающихся очно-заочной формы обучения.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины .....	4
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	4
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
5. Содержание дисциплины .....	5
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	8
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	8
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации .....	11
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	14
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	15
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины .....	16
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	18

## 1. Цель и задачи дисциплины

**Цель дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах»** формирование у обучающихся целостного представления об управлении персоналом как о самостоятельном виде деятельности, направленном на разработку и реализацию политики подбора и расстановки персонала в таможенной системе России.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- ознакомить с теоретико-методологическими основами управления персоналом в таможенных органах;
- уяснить специфику кадровой работы в таможенных органах на современном этапе и механизмов реализации кадровой политики;
- научить студентов самостоятельно и профессионально проводить аналитическую работу, связанную с эффективностью управления персоналом;
- сформировать навыки оценки эффективной системы управления персоналом в таможенных органах.

## 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах» входит в обязательную часть учебного плана по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) «Таможенное регулирование и логистика».

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, всего – 108 часов.

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>
<b>Контактная работа с преподавателем (всего)</b>	<b>8</b>
В том числе:	
Занятия лекционного типа	6
Занятия семинарского типа (семинары)	2
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>100</b>
Форма контроля	Зачет с оценкой
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>108</b>

**4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<b>Код и наименование (при наличии) компетенции</b>	<b>Код и наименование индикаторов достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<p><b>ОПК-5</b> Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций</p>	<p>ИОПК-5.1 Выбирает коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия ИОПК-5.2 Создает внутриорганизационную и межведомственную коммуникационную связь между участниками управленческого процесса.</p>	<p><b>Знать:</b> теоретико-методологические основы управления персоналом в таможенных органах. <b>Уметь:</b> анализировать состояние кадровой политики организации и выбирать методы ее оптимизации. <b>Владеть:</b> навыками оценки эффективной системы управления персоналом в таможенных органах.</p>

## 5. Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
<p>Тема 1. Концептуальные основы управления персоналом таможенных органов</p>	<p>История развития управления персоналом как профессиональной деятельности. Государственная кадровая политика и управление персоналом. Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения государственной службы. Система управления персоналом: цели и функции. Организационная структура системы управления персоналом. Основные классификации технологий в управлении персоналом. Характеристика основных функциональных подсистем системы управления персоналом. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. Функции и задачи отдела кадров (на примере таможни). Нормативно-правовое обеспечение функционирования отдела кадров. Информационные технологии управления персоналом. Стратегическое и тактическое направления в системе управления персоналом. Процессы планирования персонала: уровни, основные требования. Понятие контроллинга, его функции и задачи. Прогнозирование потребности в человеческих ресурсах и определение потребности в персонале. Сущность кадрового планирования в организации: цели, задачи, основные требования. Понятие нормирования и организации труда, их значение. Анализ содержания труда. Условия и безопасность труда. Разработка и принятие кадровых решений в системе управления персоналом. Общая характеристика системы управления в таможенных органах. Организация взаимоотношений в руководстве таможенными органами. Правила внутреннего распорядка в таможенных органах. Обеспечение строгого соблюдения требований законов, норм, правил, регламентирующих служебную деятельность работников таможни; ответственность за неисполнение должностных обязанностей.</p>
<p>Тема 2. Методологические основы управления персоналом в таможенных органах</p>	<p>Особенности анализа кадровой ситуации. Сущность кадровых технологий. Технологии управления персоналом и кадровая политика. Технологии формирования кадрового состава. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание. Сущность и принципы подбора и расстановки персонала. Роль психолога в отборе персонала. Адаптация персонала. Высвобождение персонала. Виды увольнения. Рационализация, планирование рабочих мест. Система профессионального развития персонала. Основные концепции обучения: сравнительная характеристика. Виды и формы обучения. Управление карьерой персонала. Виды карьеры. Структура личного жизненного плана. Роль аттестации в управлении профессиональным развитием кадров: ее сущность, основные цели и этапы проведения. Определение кадрового резерва, принципы. Нововведения в кадровой работе. Инновационный потенциал сотрудника. Факторы, стимулирующие и блокирующие новаторство в организации. Управление профессиональным развитием кадров в таможенных органах. Основные цели управления социальным развитием в организации.</p>

	<p>Материальное вознаграждение труда как один из факторов социального развития организации. Социальные службы в условиях современной социальной политики организации. Основные задачи социальной службы. Взаимосвязь кадровой и социальной политики организации. Мотивация персонала. Особенности управления социальным развитием в таможенных органах.</p> <p>Группа как объект управления. Специфика малой социальной группы. Особенности деятельности руководителя, требования, предъявляемые к его качествам. Социально-психологический климат в коллективе. Конфликт в организации: определение, направленность структура конфликта: участники, условия протекания конфликта, образы конфликтной ситуации, возможные действия участников, исходы конфликтных действий. Динамика конфликта. Классификации конфликтов и основные методы их разрешения. Принципы и методы воспитательной работы. Методы управления поведением персоналом в таможенных органах.</p>
<p>Тема 3. Оценка эффективности управления персоналом в таможенных органах</p>	<p>Определение и назначение деловой оценки персонала. Основные этапы подготовки и проведения оценки персонала. Эмпирические методы анализа деятельности персонала. Классификация и характеристика современных методов оценки персонала. Методики оценки труда сотрудников организации. Методика оценки должностных лиц таможенных органов. Способы снижения негативного отношения к оценке среди персонала. Диагностика основной ориентации управленческого персонала и распределение управленческих ролей. Оценка инновационного потенциала коллектива, его способности к обучению. Оценка кадрового резерва. Методы кадрового аудита.</p> <p>Контроль как вид управленческой деятельности. Объекты оценки в сфере управления персоналом: кадровые решения, деятельность службы управления персоналом, работники организации. Диагностика эффективности кадровых решений. Показатели эффективности деятельности кадровой службы в таможенных органах.</p>

**6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Концептуальные основы управления персоналом таможенных органов	2	-	30	32
2.	Методологические основы управления персоналом в таможенных органах	2	1	35	38
3.	Оценка эффективности управления персоналом в таможенных органах	2	1	35	38
<b>ИТОГО:</b>		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>108</b>

**7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время занятий лекционного и семинарского типов и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

**Вопросы для самостоятельного изучения**

1. Сущность философии управления персоналом. Сравнительная характеристика философии управления персоналом в США, России и Японии.
2. Основные направления деятельности в области управления персоналом в таможенных органах.
3. Основные методы управления персоналом в таможенных органах.
4. Информационное и документационное сопровождение системы управления персоналом.
5. Концепция кадровой политики таможенных органов Российской Федерации: основные задачи и направления.
6. Система управления персоналом: определение, основные цели на примере таможенных органов.
7. Организационная структура системы управления персоналом в таможенных органах.
8. Задачи функциональных подразделений службы управления персоналом на примере таможенного органа.

9. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом в таможенных органах.
  10. Основные задачи и функции отдела кадров в таможенных органах.
  11. Сущность кадрового планирования в таможенных органах и его виды.
  12. Оперативный план работы с персоналом в таможенных органах: его назначение и структура.
  13. Профессиональный отбор персонала в таможенных органах: основные этапы. Источники найма.
  14. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в таможенных органах.
  15. Роль психолога в управлении персоналом в таможенном органе.
  16. Основные технологии управления развитием персонала в таможенных органах.
  17. Концепции профессионального обучения. Основные виды и формы обучения на примере таможенного органа.
  18. Порядок проведения аттестации в таможенных органах, ее цели и виды.
  19. Особенности управления карьерой специалистов в таможенных органах. Виды карьеры.
  20. Структура личного жизненного плана карьеры на примере сотрудников таможенных органов.
  21. Особенности формирования резерва кандидатов на замещение должностей в таможенных органах.
  22. Организация воспитательно-профилактической деятельности в таможенных органах.
  23. Основные направления и методы воспитательной работы в таможенных органах.
  24. Основные формы воспитательной деятельности в таможенных органах.
  25. Специфика профилактической деятельности в таможенных органах.
  26. Высвобождение персонала на примере таможенных органов.
  27. Управление конфликтами в организации на примере таможенных органов.
- Структура и динамика конфликта.
28. Особенности конфликтов в таможенных органах.
  29. Основные виды конфликтов и методы их разрешения на примере конфликтов.
  30. Сущность управления социальным развитием в таможенных органах, его цели.
  31. Факторы развития социальной среды.
  32. Управление социальным развитием в таможенных органах.
  33. Мотивация и стимулирование персонала в организации на примере таможни.
  34. Деловая оценка персонала: основные методы и их целесообразность в таможенных органах.
  35. Методика оценки работы должностных лиц таможенных органов.
  36. Оценка эффективности управления персоналом в таможенных органах.
  37. Сравнительный анализ основных концепций управления персоналом.
  38. Экономический подход к управлению персоналом.
  39. Центр оценки персонала.
  40. Процесс оценки результативности труда персонала. Факторы, влияющие на оценку результативности труда.

### **Примерные темы рефератов (докладов)**

1. Научные школы управления персоналом.
2. Управление персоналом как средство реализации кадровой политики.
3. Права должностного лица таможенного органа.
4. Регламентация деятельности персонала таможенных органов.

5. Дифференциация правовых статусов должностных лиц таможенных органов.
6. Субъекты управления персоналом в таможенных органах.
7. Общие и специфические принципы управления персоналом в таможенных органах
8. Место таможенных органов в системе государственного управления.
9. Организационная структура кадровой службы.
10. Управление персоналом в условиях ЕАЭС.
11. Кадровое планирование в системе работы с персоналом в таможенных органах.
12. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
13. Методы определения количественных потребностей в персонале.
14. Отбор и прием персонала. Замещение вакантной должности.
15. Должностная инструкция и регламент: назначение и структура.
16. Аттестация кадров в таможенных органах.
17. Особенности управления социальным развитием в таможенных органах.
18. Основные технологии управления развитием персонала в таможенных органах.
19. Управление профессиональным развитием кадров в таможенных органах.
20. Конфликт: причины, виды, способы разрешения.
21. Безопасность условий и дисциплина труда.
22. Кадровый резерв: понятие, формирование и использование.
23. Оплата труда: понятие, система, классификация.
24. Концепция государственной службы в Российской Федерации.
25. Группа как объект управления. Особенности взаимоотношений.
26. Управление социальным развитием в таможенных органах.
27. Мотивация и стимулирование персонала в организации на примере таможни.
28. Деловая оценка персонала: основные методы и их целесообразность в таможенных органах.
29. Методика оценки работы должностных лиц таможенных органов.
30. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.
31. Нормативно-правовое обеспечение функционирования отдела кадров в таможенных органах.
32. Планирование структуры вновь создаваемого таможенного органа.
33. Содержание и основные этапы диагностики организационно-функциональной структуры таможенного органа.
34. Методика оценки должностных лиц таможенных органов.
35. Классификация и характеристика современных методов оценки персонала.
36. Диагностика эффективности кадровых решений.

### **Распределение самостоятельной работы по темам и видам**

Виды, формы и объемы самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины определяются ее содержанием и отражены в следующей таблице:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем самостоятельной работы
1.	Концептуальные основы управления персоналом таможенных органов	Работа с литературой, выполнение заданий, написание реферата, подготовка доклада	30

2.	Методологические основы управления персоналом в таможенных органах	Работа с литературой, выполнение заданий, написание реферата, подготовка доклада	35
3.	Оценка эффективности управления персоналом в таможенных органах	Работа с литературой, выполнение заданий, написание реферата, подготовка доклада	35
<b>ИТОГО:</b>			<b>100</b>

## **8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации**

### **8.1 Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой**

1. История развития управления персоналом как профессиональной деятельности.
2. Государственная кадровая политика и управление персоналом.
3. Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения государственной службы.
4. Система управления персоналом: цели и функции.
5. Организационная структура системы управления персоналом.
6. Основные классификации технологий в управлении персоналом
7. Характеристика основных функциональных подсистем системы управления персоналом.
8. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
9. Функции и задачи отдела кадров (на примере таможни).
10. Нормативно-правовое обеспечение функционирования отдела кадров.
11. Информационные технологии управления персоналом.
12. Стратегическое и тактическое направления в системе управления персоналом.
13. Процессы планирования персонала: уровни, основные требования.
14. Понятие контроллинга, его функции и задачи.
15. Прогнозирование потребности в человеческих ресурсах и определение потребности в персонале.
16. Сущность кадрового планирования в организации: цели, задачи, основные требования.
17. Понятие нормирования и организации труда, их значение.
18. Анализ содержания труда. Условия и безопасность труда.
19. Разработка и принятие кадровых решений в системе управления персоналом.
20. Общая характеристика системы управления в таможенных органах.
21. Организация взаимоотношений в руководстве таможенными органами.
22. Правила внутреннего распорядка в таможенных органах.
23. Особенности анализа кадровой ситуации.
24. Технологии управления персоналом и кадровая политика.
25. Технологии формирования кадрового состава.
26. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание.
27. Сущность и принципы подбора и расстановки персонала.
28. Роль психолога в отборе персонала. Адаптация персонала.
29. Высвобождение персонала. Виды увольнения.
30. Рационализация, планирование рабочих мест.
31. Система профессионального развития персонала.

32. Основные концепции обучения: сравнительная характеристика. Виды и формы обучения.
33. Управление карьерой персонала. Виды карьеры.
34. Структура личного жизненного плана.
35. Роль аттестации в управлении профессиональным развитием кадров: ее сущность, основные цели и этапы проведения.
36. Определение кадрового резерва, принципы.
37. Нововведения в кадровой работе. Инновационный потенциал сотрудника.
38. Факторы, стимулирующие и блокирующие новаторство в организации.
39. Управление профессиональным развитием кадров в таможенных органах.
40. Основные цели управления социальным развитием в организации.
41. Материальное вознаграждение труда как один из факторов социального развития организации.
42. Социальные службы в условиях современной социальной политики организации. Основные задачи социальной службы.
43. Взаимосвязь кадровой и социальной политики организации.
44. Мотивация персонала.
45. Особенности управления социальным развитием в таможенных органах.
46. Группа как объект управления. Специфика малой социальной группы.
47. Особенности деятельности руководителя, требования, предъявляемые к его качествам.
48. Социально-психологический климат в коллективе.
49. Конфликт в организации. Классификации конфликтов и основные методы их разрешения.
50. Принципы и методы воспитательной работы.
51. Методы управления поведением персоналом в таможенных органах.
52. Определение и назначение деловой оценки персонала. Основные этапы подготовки и проведения оценки персонала.
53. Эмпирические методы анализа деятельности персонала.
54. Классификация и характеристика современных методов оценки персонала. Методики оценки труда сотрудников организации.
55. Методика оценки должностных лиц таможенных органов.
56. Способы снижения негативного отношения к оценке среди персонала.
57. Диагностика основной ориентации управленческого персонала и распределение управленческих ролей.
58. Оценка инновационного потенциала коллектива, его способности к обучению.
59. Оценка кадрового резерва. Методы кадрового аудита.
60. Контроль как вид управленческой деятельности.
61. Объекты оценки в сфере управления персоналом.
62. Показатели эффективности деятельности кадровой службы в таможенных органах.

## **8.2. Типовые задания для оценки знаний**

1. **НЕ** является задачей управления персоналом таможенных органов:
  - а) создание гибкой, научно обоснованной системы организационно-штатной работы на основе экономного структурного построения, обеспечивающего эффективное использование кадрового потенциала в условиях ограничения ресурсов на его содержание;
  - б) внедрение современных методик подбора и определения профессиональной пригодности кандидатов на службу в таможенные органы;
  - в) развитие организационной структуры управления;

г) повышение мотивации кадров к эффективной служебной деятельности.

2. Стратегическое управление персоналом таможенных органов осуществляется:

- а) кадровыми службами регионального таможенного управления;
- б) подразделениями кадрового обеспечения таможни;
- в) Управлением государственной службы и кадров ФТС России.

3. К кадрам таможенных органов относятся лица, которые постоянно или временно в качестве основной профессии или специальности и на возмездной основе выполняют определенные \_\_\_\_\_ в таможенных органах и иных учреждениях таможенного профиля.

- а) функции;
- б) операции;
- в) действия;
- г) поручения.

### 8.3. Типовые задания для оценки умений

**Задание 1.** На основании ежегодной отчетности ФТС, представленной на официальном сайте, изучить состояние кадрового потенциала таможенных органов.

Проанализируйте динамику численности работающих в таможенных органах РФ, выявите факторы, влияющие на изменение качественного и количественного состава работающих.

**Задание 2.** В настоящее время выделяют три концепции стратегии кадровой политики организации. Проанализируйте возможную реализацию данных концепций в таможенных органах и заполните таблицу.

Концепции стратегии кадровой политики

Концепция стратегии КП	Содержание концепции	Возможность реализации концепции в таможенных органах

**Задание 3.** Проанализируйте и перечислите виды конфликтов, возникающих в процессе таможенной службы. Заполните таблицу.

Классификация конфликтов в таможенных органах и потенциальные кадровые и технологические риски

Основание для классификации	Вид конфликта	Пример конфликтной ситуации	Возможные кадровые риски	Возможные технологические риски	Профилактика рисков	
					Метод профилактики кадровых рисков	Метод профилактики технологических рисков

## 8.4. Типовые задания для оценки навыков

**Задание 1.** Руководитель таможенного управления последние полгода сталкивается с невыполнением плана. Хотя соблюдаются все стандарты и временные нормы, социально-психологический климат в коллективе хороший, наладить эффективную работу коллектива не удается.

Руководитель пришел к выводу, что проблема – не в процессах, а в ключевых работниках. Было решено определить, соответствуют ли занимаемой должности:

- ведущий специалист, имеющий статус государственного служащего;
- младший инспектор – работник бюджетной сферы.

Для этого вам, как руководителю, необходимо провести оценку команды.

Задание:

1. Подберите эффективные методы оценки персонала (при ограниченном бюджете).
2. На Ваш взгляд, стоит ли привлекать для оценки сотрудников предприятия, клиентов, независимых экспертов.
3. Какие факторы должны учитываться при оценке результатов труда?

**Задание 2.** В отделе таможенных платежей в течение непродолжительного времени (несколько месяцев) произошли существенные изменения в составе работающих из-за 2-кратного увеличения численности персонала, перехода на пенсию многих ветеранов и прихода молодых людей – выпускников вузов. Это вызвало сбои в социальных связях и функциональном взаимодействии, напряженность в отношениях между старыми и новыми кадрами, отклонения от сформированных традиций, стали возникать межличностные и межгрупповые конфликты, которые ослабляют деловой настрой и сплоченность. Необходимо в данной ситуации осуществить выбор оптимальной технологии и последовательности этапов оздоровления социально-психологического климата в коллективе.

**Задание 3.** Проанализируйте предлагаемую управленческую ситуацию и дайте обоснованные ответы на предложенные вопросы.

В функциональном отделе таможни, не отличавшемся высокой эффективностью производства, одним из слабых звеньев управления была невысокая исполнительская дисциплина. Начальник отдела принял решение о реорганизации системы управления и введении более эффективной системы контроля исполнения.

Какая система контроля исполнения может быть наиболее эффективной? Какова технология контроля исполнения, которую стоило бы внедрить в отделе?

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 9.1. Основная литература

1. Староверова, К. О. Управление персоналом в таможенных органах : учебник и практикум для вузов / К. О. Староверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 240 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00283-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513342>

2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>

3. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519151>

## 9.2 Дополнительная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>

2. Сенотрусова, С. В. Таможенное дело : учебник для вузов / С. В. Сенотрусова, В. Г. Свиных. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15340-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520400>

3. Пряжников, Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Н. С. Пряжников. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00497-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511667>

## 10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
2. <https://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3. [https://elibrary.ru/org\\_titles.asp?orgsid=14364](https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364) - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
4. <https://student2.consultant.ru/> - Информационная справочная система «КонсультантПлюс»
5. <https://customs.gov.ru/> - Федеральная таможенная служба Российской Федерации
6. <https://portal.eaeunion.org/ru-ru/public/main.aspx> - Информационный портал Евразийского экономического союза
7. <https://rosstat.gov.ru/> - Федеральная служба государственной статистики

### **Лицензионное программное обеспечение:**

- Windows (зарубежное, возмездное).
- MS Office (зарубежное, возмездное).
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое).
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое).
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое).
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

## **11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### **Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями семинарского и лекционного типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### **Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **Занятия семинарского типа**

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем.
- участие в дискуссиях.
- выполнение проектных и иных заданий.
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

### **Самостоятельная работа обучающихся**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов.
- углубление и расширение теоретических знаний.
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу.

- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности.
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания.
- сроки выполнения.
- ориентировочный объем работы.
- основные требования к результатам работы и критерии оценки.
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты.
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы.
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов.
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях.
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

### **Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими

студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата).

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения).

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи).

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата).

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**Учебная аудитория**, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, мультимедийный проектор, экран, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

**Помещение для самостоятельной работы** обучающихся – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: комплекты специализированной учебной мебели, компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду, мультимедийный проектор, экран, доска классная.