

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства  
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета ННГУ  
протокол от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

**Рабочая программа дисциплины**

Управление персоналом в таможенных  
органах

*(наименование дисциплины (модуля))*

Уровень высшего образования  
специалитет

*(бакалавриат / магистратура / специалитет)*

Направление подготовки / специальность  
38.05.02 Таможенное дело

*(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)*

Направленность образовательной программы  
Таможенные операции и таможенный контроль

*(указывается профиль / магистерская программа / специализация)*

Форма обучения  
очная, заочная

*(очная / очно-заочная / заочная)*

Нижний Новгород

2021 год

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к обязательной части Б1.0.33.01

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Обязательная часть	«Управление персоналом в таможенных органах» <i>Б1.0.33.01</i> относится к обязательной части ООП направления подготовки 38.05.01 «Таможенное дело»

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
ПК-13. Способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни (таможенного поста), организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг, формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников,	ПК-13.1. Организует отбор, расстановку кадров, планирует профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни (таможенного поста)	Знать: особенности организации кадровой работы в таможенных органах Уметь: осуществлять отбор, расстановку кадров в таможенных органах, выявлять необходимость в профессиональном обучении Владеть: навыками отбора и оценки кадров в таможенных органах	Выполнение заданий
	ПК-13.2. Организует деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг, формировать систему мотивации и стимулирования	Знать: особенности организации кадрового обеспечения организации деятельности при выполнении конкретных видов работ в таможенных органах, систему мотивации, стимулирования и контроля персонала Уметь: осуществлять подбор кадров в таможенных органах для реализации конкретных задач, выбирать необходимые инструменты для мотивации и стимулирования	Выполнение заданий

служащих и работников и их структурных подразделений, осуществлять контроль за деятельностью групп сотрудников, служащих и работников	сотрудников, служащих и работников и их структурных подразделений, осуществлять контроль за деятельностью групп сотрудников, служащих и работников	персонала в таможенных органах Владеть: навыками подбора кадров для решения функциональных задач в таможенных органах	
---	--	--	--

*\*Индикатор достижения компетенции – указывается из таблиц п.4.1. Общей характеристики ООП,*

*\*\*Результаты обучения по дисциплине- указываются авторами РПД согласно содержания дисциплины*

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>__2__ ЗЕТ</b>	<b>_2_ ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>в том числе</b>		
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	<b>49</b>	<b>17</b>
<b>- занятия лекционного типа</b>	<b>24</b>	<b>6</b>
<b>- занятия семинарского типа ( практические занятия / лабораторные работы)</b>	<b>24</b>	<b>10</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>23</b>	<b>51</b>
<b>КСР</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Промежуточная аттестация – экзамен/зачет</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>

### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе														
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них												Самостоятельная работа обучающегося, часы		
			Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего					
	Очная	заочное	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная
Тема 1. Нормативно-законодательная основа управления персоналом в таможенных органах	24	24	8	-	2	8	-	3	-	-	-	16	-	5	8	-	19
Тема 2. Управление человеческими ресурсами в таможенных органах	24	24	8	-	2	8		4				16		6	8		18
Тема 3. Организационная основа кадровой работы в таможенных органах	24	24	8	-	2	8		3				16		5	8		19

Итого	72	72	24	-	6	24	-	10	-	-	-	48	-	16	24	-	52

*(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)*

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: *решение прикладной задачи кейса, деловой игры, тренингов*

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 4 часа.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП «Таможенное дело» в организационно-управленческой деятельности;
- компетенций: ПК-13. Способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни (таможенного поста), организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг, формировать систему мотивации и

стимулирования сотрудников, служащих и работников и их структурных подразделений, осуществлять контроль за деятельностью групп сотрудников, служащих и работников

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс (*Управление персоналом в таможенных органах*, <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=5160>), созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>

### 5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

#### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретическо	Уровень знаний ниже минимальны	Минимально допустимый уровень знаний.	Уровень знаний в объеме, соответствую	Уровень знаний в объеме, соответствующ	Уровень знаний в объеме, соответствую	Уровень знаний в объеме, превышающе

	го материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	требований. Имели место грубые ошибки.	Допущено много негрубых ошибок.	щем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	ем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	щем программе подготовки, без ошибок.	м программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.  Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения, . Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.  Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки  при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»

	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

### 5.2.1 Контрольные вопросы

<i>Вопросы</i>	<i>Код формируемой компетенции</i>
1. Предмет, цель и содержание управления персоналом;	ПК-13
2. Цель и принципы управление персоналом в таможенных органах Российской Федерации;	ПК-13
3. Общие положения Программы совершенствования управления персоналом таможенных органов (на примере Приволжского таможенного управления);	ПК-13
4. Определение персонала, его признаки. Функции управления персоналом;	ПК-13
5. Комплекс мероприятий, по реализации Задачи управления персоналом «Повышение профессионализма персонала»;	ПК-13
6. Комплекс мероприятий, по реализации Задачи управления персоналом «Повышение лояльности персонала»;	ПК-13
7. Понятие и принципы государственной гражданской службы;	ПК-13
8. Квалификационные требования к должностям гражданской службы;	ПК-13
9. Процедура приема граждан на службу в таможенные органы по контракту;	ПК-13
10. Основные ограничения, связанные с гражданской службой;	ПК-13
11. Организация адаптации граждан, впервые принятых в таможенные органы Основными задачами адаптации. Основные процедуры этапа адаптации граждан;	ПК-13
12. Квалификационные требования к должностям гражданской службы;	ПК-13



13. Формирование кадрового резерва на должности руководящего состава номенклатуры ФТС России. Основные задачи и принципы работы;	ПК-13
14. Организация проведения аттестации сотрудников. Цель и периодичность. Принимаемые решения;	ПК-13
15. Организация проведения аттестации государственных гражданских служащих Цель и периодичность. Принимаемые решения;	ПК-13
16. Организация кадрового учета персонала таможенных органов;	ПК-13
17. Порядок предоставления отпусков персоналу таможенного органа;	ПК-13
18. Определение, цели, принципы и требования к организации комплексной системы стимулирования персонала;	ПК-13
19. Система материального стимулирования персонала;	ПК-13
20. Система нематериального стимулирования персонала;	ПК-13
21. Основные государственные гарантии гражданских служащих;	ПК-13
22. Служебная дисциплина на гражданской службе. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания;	ПК-13
23. Причины увольнения с государственной гражданской службы;	ПК-13
24. Основные органы государственного надзора за соблюдением законодательства РФ о государственной гражданской службе, их права и обязанности;	ПК-13
25. Понятие стимулирования и мотивации должностных лиц таможенных органов.	ПК-13

### 5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции \_\_\_\_\_

#### Задание 1. Дайте ответы на вопросы, изучив Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации».

1. Кому и в какой срок необходимо предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?
2. Сколько может длиться испытание при приеме на службу в таможенные органы?
3. В каких случаях испытание при приеме на службу в таможенные органы не проводится?
4. На какое время может быть заключен контракт между гражданином и соответствующим таможенным органом?
5. Как утверждается перечень должностей сотрудников таможенных органов высшего начальствующего состава и соответствующих этим должностям специальных званий, а также порядок присвоения специальных званий должностным лицам таможенных органов, работающим в таможенных органах?

6. В какой срок при установлении в процессе проверки обстоятельства, препятствующего поступлению гражданина на службу в таможенные органы, гражданин со дня принятия решения об отказе в приеме на службу в таможенные органы информируется о причине отказа?
7. Какие существуют ограничения в приеме на службу в таможенные органы и при ее прохождении?

**Задание 2. Распределите перечисленные функции по 8-ми подсистемам управления.**

1. *Управление отбором и учетом персонала.*
  2. *Управление развитием персонала.*
  3. *Управление трудовыми отношениями.*
  4. *Управление мотивацией и поведением.*
  5. *Управление социальным развитием.*
  6. *Развитие организационной структуры управления.*
  7. *Правовое обеспечение системы управления персоналом.*
  8. *Информационное обеспечение системы управления персоналом.*
- Анализ и регулирование групповых и личностных взаимоотношений.
  - Анализ сложившейся структуры управления, проектирование новой.
  - Введение в должность, аттестация.
  - Ведение статистики персонала.
  - Документационное обеспечение системы управления персоналом.
  - Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
  - Консультирование по юридическим вопросам.
  - Обеспечение охраны здоровья и отдыха.
  - Обучение, подготовка, повышение квалификации.
  - Организация жилищно-бытового обслуживания.
  - Организация нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
  - Организация работы с резервом.
  - Организация работы СМИ таможенного органа.
  - Организация собеседования, оценки, отбора, приема, перемещений, поощрений, увольнений персонала.
  - Оценка кандидатов на должность, периодическая оценка.
  - Правовое регулирование трудовых отношений.
  - Профориентация и организация рационального использования персонала.
  - Развитие культуры и физического воспитания.
  - Разработка и реализация рекомендаций по совершенствованию стиля и методов руководства персоналом.
  - Разработка форм морального поощрения.
  - Разработка штатного расписания.
  - Реализация деловой карьеры.
  - Согласование распорядительных и иных документов по управлению персоналом.
  - Социально-психологическая диагностика.
  - Управление производственными конфликтами и стрессами.
  - Управление социальными конфликтами и стрессами.

**Задание 3. Опишите, как, на ваш взгляд, реализуется звезда качества в процессе управления персоналом в таможенных органах**



## Звезда качества



### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

Староверова, К. О. Управление персоналом в таможенных органах : учебник и практикум для вузов / К. О. Староверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 240 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00283-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471202>

б) дополнительная литература:

1. Указ Президента РФ № 110 от 01.02.2005 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации».
3. Приказ ФТС России от 24.12.2008 № 1658 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации сотрудников таможенных органов Российской Федерации».
4. Приказ ФТС России от 24.08.2012 № 1725 «Об утверждении типовой схемы аттестации сотрудников Таможенных органов Российской Федерации».
5. Федеральный закон №79-ФЗ от 27.07.2004 г. «О государственной гражданской службе РФ»;

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины) .

1. [www.customs.ru](http://www.customs.ru). — Официальный сайт Федеральной таможенной службы.
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru). — Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: современные мультимедийные средства.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ 38.05.02 «Таможенное дело», направленность «Таможенные операции и таможенный контроль»

Автор (ы) \_к.э.н., доцент кафедры мировой экономики и таможенного дела М.Ю. Хазан

Рецензент (ы) \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой: д.э.н., профессор М.Л. Горбунова

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института экономики и предпринимательства ННГУ им. Н.И. Лобачевского

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_.