

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

---

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Управление персоналом в таможенных органах

---

Уровень высшего образования

Специалитет

---

Направление подготовки / специальность

38.05.02 - Таможенное дело

---

Направленность образовательной программы

Таможенные операции и таможенный контроль

---

Форма обучения

очная, заочная

---

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.33.01 Управление персоналом в таможенных органах относится к обязательной части образовательной программы.

## 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	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ПК-13: Способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможенной (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	ПК-13.1: Организует отбор, расстановку кадров, планирует профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможенной (таможенного поста) ПК-13.2: Организует 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	ПК-13.1: 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  ПК-13.2: 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 персонала в таможенных органах Владеть: навыками подбора кадров для решения функциональных задач в таможенных органах	Задания	Зачёт: Контрольные вопросы

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	заочная
<b>Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
в том числе		
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>		
- занятия лекционного типа	24	6
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	24	10
- КСР	1	1
<b>самостоятельная работа</b>	<b>23</b>	<b>51</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>0</b> <b>Зачёт</b>	<b>4</b> <b>Зачёт</b>

#### 3.2. Содержание дисциплины

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

Наименование 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 (практические занятия/лабораторные работы), часы		Всего				
	ОФ	ЗФ	ОФ	ЗФ	ОФ	ЗФ	ОФ	ЗФ	ОФ	ЗФ	
Тема 1 Нормативно-законодательная основа управления персоналом в таможенных органах	24	23	8	2	8	4	16	6	8	17	
Тема 2 Управление человеческими ресурсами в таможенных органах	23	22	8	2	8	3	16	5	7	17	
Тема 3 Организационная основа кадровой работы в таможенных органах	24	22	8	2	8	3	16	5	8	17	
Аттестация	0	4									
КСР	1	1						1	1		
Итого	72	72	24	6	24	10	49	17	23	51	

#### Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1 Нормативно-законодательная основа управления персоналом в таможенных органах

Тема 2 Управление человеческими ресурсами в таможенных органах

Тема 3 Организационная основа кадровой работы в таможенных органах

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

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "Управление персоналом в таможенных органах"

(<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=5160>).

#### **5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

**5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:**

**5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции ПК-13:**

**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.

### Критерии оценивания (оценочное средство - Задания)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	количество правильных ответов - не менее 60%
не зачтено	количество правильных ответов - менее 60%

### 5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

#### Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатор достижения компет	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				

компетенций)							
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем 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 и несущественными 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 базовых навыков. 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 оценивания 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».
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «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».
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

### **5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:**

#### **5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-13**

1. Предмет, цель и содержание управления персоналом;
2. Цель и принципы управление персоналом в таможенных органах Российской Федерации;
3. Общие положения Программы совершенствования управления персоналом таможенных органов (на примере Приволжского таможенного управления);
4. Определение персонала, его признаки. Функции управления персоналом;
5. Комплекс мероприятий, по реализации Задачи управления персоналом «Повышение профессионализма персонала»;
6. Комплекс мероприятий, по реализации Задачи управления персоналом «Повышение лояльности персонала»;
7. Понятие и принципы государственной гражданской службы;
8. Квалификационные требования к должностям гражданской службы;
9. Процедура приема граждан на службу в таможенные органы по контракту;
10. Основные ограничения, связанные с гражданской службой;
11. Организация адаптации граждан, впервые принятых в таможенные органы Основными задачами адаптации. Основные процедуры этапа адаптации граждан;
12. Квалификационные требования к должностям гражданской службы;
13. Формирование кадрового резерва на должности руководящего состава номенклатуры ФТС России. Основные задачи и принципы работы;
14. Организация проведения аттестации сотрудников. Цель и периодичность. Принимаемые решения;
15. Организация проведения аттестации государственных гражданских служащих Цель и периодичность. Принимаемые решения;

16. Организация кадрового учета персонала таможенных органов;
17. Порядок предоставления отпусков персоналу таможенного органа;
18. Определение, цели, принципы и требования к организации комплексной системы стимулирования персонала;
19. Система материального стимулирования персонала;
20. Система нематериального стимулирования персонала;
21. Основные государственные гарантии гражданских служащих;
22. Служебная дисциплина на гражданской службе. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания;
23. Причины увольнения с государственной гражданской службы;
24. Основные органы государственного надзора за соблюдением законодательства РФ о государственной гражданской службе, их права и обязанности;
25. Понятие стимулирования и мотивации должностных лиц таможенных органов.

#### **Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)**

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на устойчивом базовом уровне: в целом сформирована способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни (таможенного поста), способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг, способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников и их структурных подразделений, способность осуществлять контроль за деятельностью групп сотрудников, служащих и работников
не зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, не сформированы на устойчивом базовом уровне

#### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

Основная литература:

1. Староверова К. О. Управление персоналом в таможенных органах / Староверова К. О. - Москва : Юрайт, 2022. - 240 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/491289> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-00283-6 : 789.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=788545&idb=0>.



Дополнительная литература:

1. Пугачев В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум / В. П. Пугачев. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 402 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08905-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=840978&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

[www.customs.ru](http://www.customs.ru). – Официальный сайт Федеральной таможенной службы.

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru). – Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

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 по специальности 38.05.02 - Таможенное дело.

Автор(ы): Хазан Мария Юрьевна, кандидат экономических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Горбунова Мария Лавровна, доктор экономических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 12.12.2023, протокол № 6.