

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.06.2023 14:31:43  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf106b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования  
**«Российская международная академия туризма»**

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра государственного и муниципального управления и управления персоналом

Принято Ученым Советом

29 июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

В.Ю. Питюков

28 июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Управление персоналом таможенных органов»**

по направлению 38.05.02 Таможенное дело  
квалификация (степень) выпускника – специалитет  
**Б1.УОО 09**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
15 июня 2023 г., протокол №10

Разработчик: Вобликов В.М.,  
к.воен.н., доцент кафедры  
государственного и муниципально-  
го управления и управления персоналом

Рецензент: Шевченко О.А., к.ю.н.  
Заместитель начальника Шереметьевской таможни  
по кадровому обеспечению

Химки 2023

### 1. Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины является на основе освоения содержания и технологий управления персоналом таможенных органов, формирование готовности организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни, формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, формирование компетенций ПК-13, ПК-15.

Задачами изучения дисциплины являются:

– освоение способов подбора и методов отбора, оценки и расстановки кадров, трудового законодательства и иных актов, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда, форм и методов профессионального обучения кадров, порядка и методов организации и проведения аттестации персонала; форм и систем оплаты труда сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста); систем материального и нематериального стимулирования.

– формирование умений применять способы подбора и методы отбора, оценки и расстановки кадров с учетом требований норм трудового права, методы профессионального обучения кадров, организации и проведения аттестации персонала; формирования системы мотивация и стимулирования служащих, работников таможни и их структурных подразделений;

– овладение навыками применения способов и методов отбора, оценки и расстановки кадров с учетом требований норм трудового права, методов профессионального обучения кадров, организации и проведения аттестации персонала; формирования системы мотивация и стимулирования служащих, работников таможни и их структурных подразделений.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	<b>ПК-13</b> Способен организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни	<b>ПК-13.1.</b> Организует отбор и оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расстановку кадров подразделений таможни <b>ПК-13.2.</b> Организует планирование профессионального обучения кадрового состава таможни <b>ПК-13.3.</b> Организует аттестацию кадрового состава таможни	<b>Знает:</b> - способы подбора и методы отбора, оценки и расстановки кадров, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда; - формы и методы профессионального обучения кадров, порядок разработки организационных документов и методических материалов по обучению кадров; - порядок и методы организации и проведения аттестации персонала, кадрового состава, анализа и принятия решения по результатам аттестации кадрового состава таможни. <b>Умеет:</b>

			<p>- применять способы подбора и методы отбора, оценки и расстановки кадров,</p> <p>-применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда;</p> <p>-определять формы и методы профессионального обучения кадров, состав организационных документов и методических материалов по обучению кадров;</p> <p>-определять порядок и методы организации и проведения аттестации кадрового состава, анализировать его результаты и определять кадровые решения</p> <p><b>Владеет:</b></p> <p>- методами отбора, оценки и расстановки кадров,</p> <p>-навыками применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в области найма и организации труда; определения форм и методов профессионального обучения кадров, состава организационных документов и методических материалов по обучению кадров; определения порядка и методов организации и проведения аттестации кадрового состава, анализа его результатов и определения кадровых решений</p>
	<p><b>ПК-15</b> Способен формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений</p>	<p><b>ПК-15.1</b> Определяет элементы системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений</p> <p><b>ПК-15.2</b> Применяет трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оплаты труда при формировании системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни;</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оплаты труда;</p> <p>-формы и системы оплаты труда сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни;</p> <p>-технологии и методы формирования и внедрения системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни;</p>

		<p>таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений</p> <p><b>ПК-15.3</b> Анализирует эффективность системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений и принимает решение по её совершенствованию</p>	<p>-методы оценки анализа эффективности системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений</p> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять технологии и методы формирования и внедрения системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни, методы и формы материального и нематериального стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни с учетом соблюдения норм трудового законодательства и иных норм в области оплаты труда; методы оценки анализа эффективности системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами формирования и внедрения системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни, материального и нематериального стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни; -навыками применения норм трудового законодательства и иных норм в области оплаты труда, анализа эффективности системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.</li> </ul>
--	--	--	--

### 3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина Управление персоналом таможенных органов относится к дисциплинам части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенции, формируемые дисциплиной, также формируются и другими дисциплинами, и видами учебной работы на других этапах обучения, согласно учебного плана.

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

## 4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	<b>70</b>	<b>70</b>
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	26	26
занятия семинарского типа (ЗСТ):	40	40
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	40	40
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	<b>74</b>	<b>74</b>
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям	72	72
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2
<b>Промежуточная аттестация (экзамен, зачет с оценкой, зачет)</b>	<b>зачет с оценкой</b>	
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>зачетные единицы</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

## 4.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы
		5
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4
занятия семинарского типа (ЗСТ):	4	4
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	4	4
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	<b>132</b>	<b>132</b>
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям	128	128
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к проме-	4	4

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы
		5
жуточной аттестации		
<b>Промежуточная аттестация (экзамен, зачет с оценкой, зачет)</b>	<b>зачет с оценкой</b>	
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	144	144
<b>зачетные единицы</b>	4	4

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Персонал таможенных органов как объект управления	Понятие и специфика персонала таможенных органов. Структура персонала: сотрудники, служащие и работники таможни (таможенного поста). Численность персонала таможни (таможенного поста), показатели численности. Качественная характеристика персонала. Должности и их разновидности. Должностные полномочия, виды должностных полномочий. Методы и способы планирования и осуществления распределения и делегирования полномочий для организации работы исполнителей. Требования к персоналу таможни (таможенного поста). Определение требований к персоналу для решения задач отбора и расстановки кадров. Концепции управления персоналом. Эволюция концепций управления персоналом. Основные закономерности и принципы организации деятельности сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста).
2.	Система управления персоналом таможенных органов	Сущность, цели и функции системы персоналом таможенных органов. Организационная структура системы управления персоналом. Типологии организационных структур системы управления персоналом. Проектирование организационных структур системы управления персоналом таможенных органов. Методы проектирования организационных структур систем управления персоналом. Функции управления персоналом таможенных органов. Распределение функций по управлению персоналом между звеньями и уровнями системы управления. Методы управления персоналом таможенных органов.
3.	Обеспечение таможенных органов персоналом	Кадровая политика и кадровое планирование в таможенных органах. Содержание кадрового планирования. Виды и содержание кадровых планов. Организация подбора, отбора и найма персонала таможни. Внутреннее и внешнее привлечение персонала, выбор источников найма персонала. Формы и методы отбора персонала. Оценка кандидатов в процессе отбора персонала при найме, методы и процедуры оценки персонала. Принятие решения о найме. Правовые аспекты найма. Документационное обеспечение процесса отбора и найма персонала таможни (таможенного поста). Управление адаптацией персонала таможни (таможенного поста).
4.	Организация труда (служебной деятельности) персонала таможенных ор-	Расстановка кадров таможни (таможенного поста). Распределение полномочий. Установление и закрепление трудовых (служебных) обязанностей и ответственности. Организация трудовых (служебных) взаимосвязей. Организация труда, служебной деятельности и

	ганов	рабочих мест. Установление режимов труда и отдыха. Формирование команд и коллективов. Методы самоорганизации работы сотрудников и служащих, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями. Аттестация кадрового состава таможи. Организация и проведение аттестации кадрового состава таможи. Оценка кадрового состава в ходе аттестации. Элементы и этапы и методы оценка кадров. Оценка результатов деятельности сотрудников и служащих, коллективов таможи. Документационное обеспечение процесса аттестации кадрового состава таможи. Использование результатов аттестации кадрового состава таможи в процессах управления персоналом.
5.	Управление трудовым (служебным) поведением персонала таможенных органов	Мотивация как элемент и функция управления трудовым, служебным поведением персонала таможенных органов. Модели трудовой мотивации и их применение для мотивации и стимулирования трудовой и служебной деятельности сотрудников, служащих и работников таможи. Стимулирование трудовой и служебной деятельности, функции стимулирования, основные принципы стимулирования. Формы стимулирования трудовой и служебной деятельности сотрудников, служащих, работников и структурных подразделений таможи. Формирование системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих, и работников таможи (таможенного поста), их структурных подразделений. Управление конфликтами в трудовых (служебных) отношениях. Диагностика индивидуальных, групповых и организационных конфликтов. Методы разрешения конфликтов.
6.	Управление развитием персонала таможенных органов	Понятие и содержание развития сотрудников, служащих и работников таможи. Элементы системы развития человеческих ресурсов организации и их характеристика. Технология управления развитием персонала организации. Сущность и цели обучения сотрудников, служащих и работников таможи. Классификация видов и форм обучения персонала. Методы обучения сотрудников, служащих и работников таможи. Внешнее и внутреннее обучение персонала, их содержание и условия применения. Понятие, типы и этапы служебной карьеры. Планирование карьеры сотрудников и служащих таможи. Управление служебной карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Формирование кадрового резерва таможенных органов. Планирование и организация работы с кадровым резервом.

## 5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

### 5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК/ПА
Тема 1. Персонал таможенных органов как объект управления	ПК-13	22	10	4		6		12
Тема 2. Система управления персоналом	ПК-13	22	10	4		6		12

таможенных органов								
Тема 3. Обеспечение таможенных органов персоналом	ПК-13	26	14	6		8		12
Тема 4. Организация труда (служебной деятельности) персонала таможенных органов	ПК-13	22	10	4		6		12
Тема 5. Управление трудовым (служебным) поведением персонала таможенных органов	ПК-15	22	10	4		6		12
Тема 6. Управление развитием персонала таможенных органов	ПК-13	24	12	4		8		12
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ПК-13 ПК-15	2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ПК-13 ПК-15	4	2				2	2
<b>Всего часов</b>		<b>144</b>	<b>70</b>	<b>26</b>		<b>40</b>	<b>4</b>	<b>74</b>

### 5.2.2. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО
			Итого	в том числе			
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	
Тема 1. Персонал таможенных органов как объект управления	ПК-13	21	1	1			20
Тема 2. Система управления персоналом таможенных органов	ПК-13	21	1	1			20
Тема 3. Обеспечение таможенных органов персоналом	ПК-13	24	2	1		1	22
Тема 4. Организация труда (служебной деятельности) персонала таможенных органов	ПК-13	24	2	1		1	22
Тема 5. Управление трудовым (служебным) поведением персонала таможенных органов	ПК-15	23	1			1	22
Тема 6. Управление развитием персонала таможенных органов	ПК-13	23	1			1	22
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных про-	ПК-13 ПК-15	2	2				2



грамм на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)								
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ПК-13 ПК-15	6	2				2	4
<b>Всего часов</b>		<b>144</b>	<b>12</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>132</b>

### **6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)**

#### ***Тема 1. Персонал таможенных органов как объект управления***

***Трудоемкость занятия:*** 6 часов (очная форма)

***Цель занятия:*** освоение специфики и характеристик персонала таможенных органов для формирования готовности организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни (ПК-13).

***Тип занятия:*** семинар

***Форма проведения:*** групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы

***Основная тема (либо проблема) для обсуждения:*** методы и способы планирования и осуществления распределения и делегирования полномочий для организации работы исполнителей

***Вопросы для обсуждения:***

1. Понятие и специфика персонала таможенных органов.
2. Структура персонала: сотрудники, служащие и работники таможни (таможенного поста).
3. Численность персонала таможни (таможенного поста), показатели численности.
4. Качественная характеристика персонала.
5. Должности и их разновидности. Должностные полномочия, виды должностных полномочий. Методы и способы планирования и осуществления распределения и делегирования полномочий для организации работы исполнителей.
6. Требования к персоналу таможни (таможенного поста). Определение требований к персоналу для решения задач отбора и расстановки кадров.
7. Концепции управления персоналом. Эволюция концепций управления персоналом.
8. Основные закономерности и принципы организации деятельности сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста).

***Задание:*** на основе учебных материалов и других источников провести анализ компонентов и параметров трудового потенциала персонала таможни (таможенного поста), сформулировать выводы (исходные данные определяется преподавателем по дисциплине)

#### ***Тема 2. Система управления персоналом таможенных органов***

***Трудоемкость занятия:*** 6 часов (очная форма)

***Цель занятия:*** освоение типологий организационных структур систем управления персоналом организации для формирования готовности организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни (ПК-13).

***Тип занятия:*** семинар

***Форма проведения:*** групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской работы

***Основная тема (либо проблема) для обсуждения:*** функции управления персоналом таможенных органов. Распределение функций по управлению персоналом между звеньями и уровнями системы управления.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Сущность, цели и функции системы персоналом таможенных органов.
2. Организационная структура системы управления персоналом. Типологии организационных структур системы управления персоналом.
3. Проектирование организационных структур системы управления персоналом таможенных органов. Методы проектирования организационных структур систем управления персоналом.
4. Функции управления персоналом таможенных органов. Распределение функций по управлению персоналом между звеньями и уровнями системы управления.
5. Методы управления персоналом таможенных органов.

**Задание:** провести анализ типов организационных структур систем управления персоналом таможни (таможенного поста), сформулировать выводы (исходные данные для анализа определяются преподавателем по дисциплине).

**Тема 3. Обеспечение таможенных органов персоналом**

**Трудоемкость занятия:** 8 часов (очная форма), 1 час (заочная форма)

**Цель занятия:** освоение содержания деятельности по обеспечению таможенных органов персоналом для формирования готовности организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни (ПК-13).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** групповые дискуссии, практическая работа.

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** организация подбора, отбора и найма персонала таможни (таможенного поста).

**Вопросы для обсуждения:**

1. Кадровая политика и кадровое планирование в таможенных органах.
2. Содержание кадрового планирования. Виды и содержание кадровых планов.
3. Организация подбора, отбора и найма персонала таможни. Внутреннее и внешнее привлечение персонала, выбор источников найма персонала. Формы и методы отбора персонала.
4. Оценка кандидатов в процессе отбора персонала при найме, методы и процедуры оценки персонала.
5. Принятие решения о найме. Правовые аспекты найма.
6. Документационное обеспечение процесса отбора и найма персонала таможни (таможенного поста).
7. Управление адаптацией персонала таможни (таможенного поста).

**Задание:** провести оценку внешних источников привлечения персонала таможни, определить методы и способы привлечения кандидатов, подготовить план собеседования с соискателем (исходные данные для анализа определяются преподавателем по дисциплине).

**Тема 4. Организация труда (служебной деятельности) персонала таможенных органов**

**Трудоемкость занятия:** 6 часов (очная форма), 1 час (заочная форма)

**Цель занятия:** освоение методов организации деятельности персонала и функционирования коллективов таможни (таможенного поста) персоналом для формирования готовности организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни (ПК-13).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** групповые дискуссии, практическая работа.

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** установление и закрепление трудовых обязанностей и ответственности. Организация трудовых взаимосвязей

**Вопросы для обсуждения:**

1. Расстановка кадров таможи (таможенного поста).
2. Распределение полномочий. Установление и закрепление трудовых (служебных) обязанностей и ответственности. Организация трудовых (служебных) взаимосвязей.
3. Организация труда, служебной деятельности и рабочих мест. Установление режимов труда и отдыха.
4. Формирование команд и коллективов.
5. Методы самоорганизации работы сотрудников и служащих, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.
6. Аттестация кадрового состава таможи. Организация и проведение аттестации кадрового состава таможи. Оценка кадрового состава в ходе аттестации. Элементы и этапы и методы оценки кадров. Оценка результатов деятельности сотрудников и служащих, коллективов таможи.
7. Документационное обеспечение процесса аттестации кадрового состава таможи.
8. Использование результатов аттестации кадрового состава таможи в процессах управления персоналом.

**Задание:** выполнить практическую работу, составить схему распределения полномочий, установления и закрепления трудовых обязанностей и ответственности; разработать структурно-логическую схему организации и проведения аттестации кадрового состава таможи (исходные данные для планирования определяются преподавателем по дисциплине).

**Тема 5. Управление трудовым (служебным) поведением персонала таможенных органов**

**Трудоемкость занятия:** 6 часов (очная форма), 1 час (заочная форма)

**Цель занятия:** освоение содержания и методов управления трудовым поведением персонала таможенных органов для формирования готовности разрабатывать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений (ПК-15).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** групповые дискуссии, представление результатов аналитической исследовательской практической работы.

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** модели трудовой мотивации и их применение для мотивации и стимулирования трудовой и служебной деятельности сотрудников, служащих и работников таможи.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Мотивация как элемент и функция управления трудовым, служебным поведением персонала таможенных органов.
2. Модели трудовой мотивации и их применение для мотивации и стимулирования трудовой и служебной деятельности сотрудников, служащих и работников таможи.
3. Стимулирование трудовой и служебной деятельности, функции стимулирования, основные принципы стимулирования.
4. Формы стимулирования трудовой и служебной деятельности сотрудников, служащих, работников и структурных подразделений таможи.
5. Формирование системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих, и работников таможи (таможенного поста), их структурных подразделений.
6. Управление конфликтами в трудовых (служебных) отношениях. Диагностика индивидуальных, групповых и организационных конфликтов.
7. Методы разрешения конфликтов.

**Задание:** провести анализ моделей мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста), сформулировать выводы (исходные данные для планирования определяются преподавателем по дисциплине).

**Тема 6. Управление развитием персонала таможенных органов**

**Трудоемкость занятия:** 8 часов (очная форма), 1 час (заочная форма)

**Цель занятия:** освоение содержания и технологий управления развитием сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) для формирования готовности организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни (ПК-13).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** групповые дискуссии, выступление с рефератом.

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** технологии управления развитием персонала организации

**Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие и содержание развития сотрудников, служащих и работников таможни. Элементы системы развития человеческих ресурсов организации и их характеристика.
2. Технология управления развитием персонала организации.
3. Сущность и цели обучения сотрудников, служащих и работников таможни. Классификация видов и форм обучения персонала.
4. Методы обучения сотрудников, служащих и работников таможни.
5. Внешнее и внутреннее обучение персонала, их содержание и условия применения.
6. Понятие, типы и этапы служебной карьеры. Планирование карьеры сотрудников и служащих таможни.
7. Управление служебной карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
8. Формирование кадрового резерва таможенных органов. Планирование и организация работы с кадровым резервом.

**Задание:** составить программу обучения сотрудников, служащих и работников таможни, разработать, представить и защитить реферат по темам определенным п. 6.2.1. рабочей программы.

**6.2.Задания для самостоятельной работы обучающихся**

**Тема 1. Персонал таможенных органов как объект управления**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Понятие и специфика персонала таможенных органов.
2. Структура персонала: сотрудники, служащие и работники таможни (таможенного поста).
3. Численность персонала таможни (таможенного поста), показатели численности.
4. Качественная характеристика персонала.
5. Должности и их разновидности. Должностные полномочия, виды должностных полномочий. Методы и способы планирования и осуществления распределения и делегирования полномочий для организации работы исполнителей.
6. Требования к персоналу таможни (таможенного поста). Определение требований к персоналу для решения задач отбора и расстановки кадров.
7. Концепции управления персоналом. Эволюция концепций управления персоналом.
8. Основные закономерности и принципы организации деятельности сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста).

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы и выполнить аналитическую исследовательскую практическую работу на основе учебных материалов и других источников провести анализ компонентов и параметров трудового потенциала персонала таможи (таможенного поста). Результаты представить в виде аналитической таблицы.

Компоненты потенциала персонала	Показатели потенциала	
	индивидуальные	коллективные

### **Тема 2. Система управления персоналом таможенных органов**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

#### **Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Сущность, цели и функции системы персоналом таможенных органов.
2. Организационная структура системы управления персоналом. Типологии организационных структур системы управления персоналом.
3. Проектирование организационных структур системы управления персоналом таможенных органов. Методы проектирования организационных структур систем управления персоналом.
4. Функции управления персоналом таможенных органов. Распределение функций по управлению персоналом между звеньями и уровнями системы управления.
5. Методы управления персоналом таможенных органов.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, провести анализ типов организационных структур систем управления персоналом таможи (таможенного поста) (исходные данные для анализа определяются преподавателем по дисциплине). Результаты представить в виде аналитической таблицы.

Тип организационной структуры управления	Характеристика типа организационной структуры управления	Преимущества	Недостатки

### **Тема 3. Обеспечение таможенных органов персоналом**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

#### **Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Кадровая политика и кадровое планирование в таможенных органах.
2. Содержание кадрового планирования. Виды и содержание кадровых планов.
3. Организация подбора, отбора и найма персонала таможи. Внутреннее и внешнее привлечение персонала, выбор источников найма персонала. Формы и методы отбора персонала.
4. Оценка кандидатов в процессе отбора персонала при найме, методы и процедуры оценки персонала.
5. Принятие решения о найме. Правовые аспекты найма.
6. Документационное обеспечение процесса отбора и найма персонала таможи (таможенного поста).
7. Управление адаптацией персонала таможи (таможенного поста).

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить практическую работу провести оценку внешних источников привлечения персонала таможи, определить методы и способы привлечения кандидатов (исходные данные для анализа определяются преподавателем по дисциплине). Результаты представить в виде аналитической таблицы.

Источники привлечения кандидатов	Цена рабочей силы на рынке труда	Показатели спроса и предложения	Условия взаимодействия с местным	Условия обращения в кадровые	Возможности и условия самостоя-

		по местному рынку труда	ЦЗН	агентства	тельного привлечения
Работники других предприятий					
Безработные					
Выпускники учеб- ных заведений профессионально- го образования					

Составить план проведения собеседования с кандидатом.

#### **Тема 4. Организация труда (служебной деятельности) персонала таможенных органов**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Расстановка кадров таможи (таможенного поста).
2. Распределение полномочий. Установление и закрепление трудовых (служебных) обязанностей и ответственности. Организация трудовых (служебных) взаимосвязей.
3. Организация труда, служебной деятельности и рабочих мест. Установление режимов труда и отдыха.
4. Формирование команд и коллективов.
5. Методы самоорганизации работы сотрудников и служащих, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.
6. Аттестация кадрового состава таможи. Организация и проведение аттестации кадрового состава таможи. Оценка кадрового состава в ходе аттестации. Элементы и этапы и методы оценка кадров. Оценка результатов деятельности сотрудников и служащих, коллективов таможи.
7. Документационное обеспечение процесса аттестации кадрового состава таможи.
8. Использование результатов аттестации кадрового состава таможи в процессах управления персоналом.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить практическую работу составить схему распределения полномочий, установления и закрепления трудовых обязанностей и ответственности; разработать структурно-логическую схему организации и проведения аттестации кадрового состава таможи (исходные данные для планирования определяются преподавателем по дисциплине). Результаты представить в графической форме.

#### **Тема 5. Управление трудовым (служебным) поведением персонала таможенных органов**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Мотивация как элемент и функция управления трудовым, служебным поведением персонала таможенных органов.
2. Модели трудовой мотивации и их применение для мотивации и стимулирования трудовой и служебной деятельности сотрудников, служащих и работников таможи.
3. Стимулирование трудовой и служебной деятельности, функции стимулирования, основные принципы стимулирования.
4. Формы стимулирования трудовой и служебной деятельности сотрудников, служащих, работников и структурных подразделений таможи.
5. Формирование системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих, и работников таможи (таможенного поста), их структурных подразделений.

6. Управление конфликтами в трудовых (служебных) отношениях. Диагностика индивидуальных, групповых и организационных конфликтов. Методы разрешения конфликтов.

**Задание:** выполнить аналитическую исследовательскую практическую работу по анализу моделей мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) (исходные данные для планирования определяются преподавателем по дисциплине). Результаты представить в форме компьютерной презентации.

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

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, подготовка реферата по предложенным темам.

#### **Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Понятие и содержание развития сотрудников, служащих и работников таможи. Элементы системы развития человеческих ресурсов организации и их характеристика.
2. Технология управления развитием персонала организации.
3. Сущность и цели обучения сотрудников, служащих и работников таможи. Классификация видов и форм обучения персонала.
4. Методы обучения сотрудников, служащих и работников таможи.
5. Внешнее и внутреннее обучение персонала, их содержание и условия применения.
6. Понятие, типы и этапы служебной карьеры. Планирование карьеры сотрудников и служащих таможи.
7. Управление служебной карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
8. Формирование кадрового резерва таможенных органов. Планирование и организация работы с кадровым резервом.

**Задание:** составить программу обучения сотрудников, служащих и работников таможи, разработать, представить и защитить реферат по темам определенным п. 6.2.1. рабочей программы.

#### **6.2.1. Темы для рефератов, эссе и других самостоятельных работ**

1. Концепции управления персоналом таможи (таможенного поста).
2. Концепция организационной культуры и ее значение для практики управления персоналом таможи (таможенного поста).
3. Концепция командного менеджмента в управлении персоналом таможи (таможенного поста).
4. Концепция стратегического управления в управлении персоналом таможи (таможенного поста).
5. Структура системы управления персоналом таможи (таможенного поста).
6. Принципы и методы проектирования управления персоналом таможи (таможенного поста).
7. Развитие стратегического управления персоналом в России: проблемы и перспективы.
8. Кадровая политика предприятия, и ее значение для практики управления персоналом таможи (таможенного поста).
9. Новые кадровые технологии в управлении персоналом таможи (таможенного поста).
10. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы
11. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала.
12. Место обучения в системе управления персоналом таможи (таможенного поста).
13. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки.

14. Понятие и этапы деловой карьеры персонала таможи (таможенного поста).
15. Особенности проведения аттестации персонала таможи (таможенного поста).
16. Проблемы процесса высвобождения и новые кадровые технологии высвобождения персонала таможи (таможенного поста).
17. Мотивация в современной практике управления персоналом таможи (таможенного поста).
18. Анализ и развитие кадрового потенциала таможи (таможенного поста).
19. Оценка результативности деятельности подразделений управления персоналом таможи (таможенного поста).
20. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления таможи (таможенного поста).

### **6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации**

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовку к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

## **7. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств оформлен в форме приложения к рабочей программе дисциплины в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке фонда оценочных средств дисциплины и является ее частью.

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

### **8.1. Основная литература**



1. Управление персоналом: уч. пос. / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120>

2. Менеджмент организации: учебник / О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова, Н.А. Копылова и др.; под общ. ред. С.А. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119>

3. Юсупова, С. Я. Контроллинг: учебник / С. Я. Юсупова, М. В. Бойкова. – Москва: Дашков и К°, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572319>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Федоренко, К.П. Общий и таможенный менеджмент: учебник / К.П. Федоренко, В.В. Витюк, О.В. Нетаев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486378>

Таможенный менеджмент: уч. пос. / В.Б. Мантусов, Н.Д. Эриашвили, Г.А. Прокопович и др.; под ред. В.Б. Мантусова; ред. Н.Д. Эриашвили; Российская таможенная академия. – Москва: Юнити, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495463>

### **8.3. Периодические издания**

1. Управление персоналом. <https://top-personal.ru/magazines.html>

2. Кадровая служба. <https://delo-press.ru/journals/staff/>

## **9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных**

1. <https://www.economy.gov.ru/material/departments/d08/> - официальный сайт Министерство экономического развития Российской Федерации

2. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт Российского союза туристической - отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;

3. <https://customs.gov.ru/eac> - официальный сайт Федеральной таможенной службы;

4. <http://www.eaeunion.org/> - официальный сайт Евразийского таможенного союза;

5. <https://sh.customs.gov.ru/> - официальный сайт Шереметьевской таможни;

6. <http://www.scholar.ru/> - «Scholar.ru» Российская электронная база научных публикаций, в которой можно искать необходимый журнал и работать бесплатно в режимах простого и расширенного поиска. Сайт индексирует любую статью или исследование, рефераты диссертаций и монографии. Для работы необходима предварительная регистрация.

7. <https://cyberleninka.ru/> - «КиберЛенинка»

8. <https://indicator.ru/> - «Индикатор»

9. <https://www.rsl.ru/> «Российская государственная библиотека».

### **9.2. Обновляемые информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>

2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

**10. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. MicrosoftOffice. Интегрированный пакет прикладных программ.
2. MicrosoftWindows.
3. Корпоративная информационная система «КИС».

**11. Обновляемые электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
- Корпоративная информационная система «КИС».

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

Изучение дисциплины Управление персоналом таможенных органов обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.05.02 Таможенное дело к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: Учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф; технические средства обучения: ПК, ТВ

Помещение для самостоятельной работы: персональные компьютеры (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, комплектом мебели

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению (при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины  
Управление персоналом таможенных органов**

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Следующие записи относятся к п.п. __
Автор
Зав. кафедрой