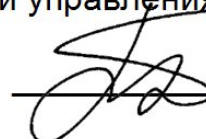


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Врио заведующего кафедрой
Экономики и управления организациями



Д.В. Борзаков

14.05.2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.34 Кадровая политика таможенных органов

- 1. Код и наименование направления подготовки/специальности:** 38.05.02
Таможенное дело
- 2. Профиль подготовки/специализация:** Таможенный менеджмент и таможенный контроль
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** специалист таможенного дела
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра Экономики и управления организациями
- 6. Составители программы:** Плотников Алексей Олегович
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета протокол № 6 от 31.08.2025 г
- 8. Учебный год:** 2027-2028 **Семестр:** 6

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся теоретических основ в области кадровой политики таможенных органов Российской Федерации.

Основными задачами учебной дисциплины являются:

- ознакомление с теоретико-методологическими основами управления персоналом, таможенными органами, таможенной деятельностью;
- уяснение специфики практики кадровой работы в таможенных органах на современном этапе и механизмов реализации кадровой политики;
- формирование практических навыков в создании организационной структуры и проведении штатной работы в таможенных органах;

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Базовая часть.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

-знать:

- важнейшие звенья кадровой политики любого государства;
- основные задачи государственного управления;
- функции государственной службы;
- основные принципы приема и поступления лиц на гражданскую службу; - задачи управления персоналом.

-уметь:

- анализировать и различать принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики;
- правильно применять кадровые технологии в системе государственной службы;
- сформировать принципы кадровой политики организации, подготовить программу кадрового обеспечения организации.

- владеть:

- специальной терминологией; навыками подготовки законодательных актов, документов в тесном взаимодействии с производственными, финансовыми и кадровыми подразделениями государственных органов для решения общих задач на уровне страны, региона, муниципальных органов;
- навыками подготовки организационно-экономического обоснования принимаемых решений, организации, планирования и контроля деятельности органов государственной службы и кадровой политики, а также их координации в области управления в условиях административной реформы в Российской Федерации

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ОП К-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для	ОПК-3.1	Идентифицирует и разрабатывает варианты организационно-управленческих решений на	Знать: основы профессионального отбора, расстановки, профессионального обучения и аттестации таможенного персонала. основы оценки эффективности управления персоналом в таможенных органах Уметь: оказывать компетентную

	достижения поставленной цели.		оперативном и стратегическом уровнях	помощь руководителю в расчете потребности в персонале, в подборе, отборе и расстановке кадров, а также в изучении профессионально-личностных качеств персонала. Владеть: навыками осуществления контроля за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников
ОП К-4	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности	ОПК 4.2	Применяет положения федеральных законов и приказов Федеральной таможенной службы кадровой политике	Знать: организацию работы исполнителей для осуществления конкретных видов работ, услуг; Уметь: охарактеризовать порядок организации сбора информации для выбора управленческих решений. Владеть: положениями федеральных законов о государственной службе

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. – 3 з.ед. / 108 ч.

Форма промежуточной аттестации – зачет

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость	
		Всего	По семестрам
			6 семестр
Аудиторные занятия		44	44
в том числе:	лекции	14	14
	практические	30	30
	лабораторные		
Самостоятельная работа		64	64
Форма промежуточной аттестации (зачет – __ час.)		3	3
Итого:		108	108

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Теория управления	Этапы и функции управления. Стадии социального управления. Функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль. Стадия принятия решений.
1.2	Методы управления	Методы управления. Административно-распорядительные

		методы. Экономические методы. Социально-психологические методы. Кнопки управления. Взаимосвязь методов управления
1.3	Стили управления (руководства)	Стили управления руководителя: авторитарный, демократический, либерально-анархический, непоследовательный, ситуативный. Краткая характеристика стилей руководства.
1.4	Структура Федеральной таможенной службы Российской Федерации (ФТС России)	Положение о Федеральной таможенной службе. Система таможенных органов России. Учебные, медицинские и оздоровительные учреждения ФТС России. Представительства ФТС России за рубежом. ФГУП РОСТЭК.
1.5	Типовые структурные подразделения таможенных органов Российской Федерации	Типовая структура таможни и таможенного поста. Положения и типовые положения о подразделении таможенного органа.
1.6	Прохождение службы в таможенных органах РФ (ТО РФ)	Законодательные основы прохождения службы в таможенных органах РФ Поступление на службу в таможенные органы. Должности и специальные звания сотрудников ТО РФ. Должности и классные чины федеральных государственных гражданских служащих ТО РФ. Права и обязанности должностных лиц ТО РФ. Аттестация должностных лиц ТО РФ.
1.7	Противодействие коррупции в таможенных органах РФ (ТО РФ)	Основные принципы противодействия коррупции. Правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений. Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации. Ответственность за совершение коррупционных правонарушений.
2. Практические занятия		
2.1	История развития управления персоналом как профессиональной деятельности	История возникновения науки об управлении персоналом. Эволюция кадрового менеджмента. Основные концепции управления персоналом. Основные характеристики персонала организации. Трудовой потенциал: сущность, основные элементы. Основные направления деятельности по управлению персоналом. Философия управления персоналом и философия организации. Исторические аспекты организации управления персоналом в таможенных органах.
2.2	Управление персоналом в государственной кадровой политике	Государственная кадровая политика и управление персоналом. Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения государственной службы. Принципы и методы управления персоналом на государственной службе.
2.3	Основы системы управления персоналом организации	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.
2.4	Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование	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.

2.5	Технологии формирования кадрового состава	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.
2.6	Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах	Профессиональная подготовка персонала. Формирование кадрового резерва. Управление карьерой персонала. 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.
2.7	Мотивация и стимулирование персонала	Мотивация. Функции мотивации. Экономические методы мотивации. Нематериальные методы мотивации госслужащих. Материальные выплаты сотрудникам таможенных органов. Дополнительные выплаты сотрудникам. Единовременные выплаты сотрудникам таможенных органов. Нематериальные методы стимулирования сотрудников таможенных органов
2.8	Оценка персонала: специфика организации и проведения	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.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практическое	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Теория управления	2	4		9	15
2	Методы управления	2	4		9	15
3	Стили управления (руководства)	2	4		9	15
4	Структура Федеральной таможенной службы Российской Федерации (ФТС России)	2	4		9	15
5	Типовые структурные подразделения таможенных органов Российской Федерации	2	4		9	15
6	Прохождение службы в таможенных органах РФ (ТО РФ)	2	6		10	18
7	Противодействие коррупции в таможенных органах РФ (ТО РФ)	2	4		9	15
	Итого:	14	30		64	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, контрольные работы, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекции обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность отдельных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие. В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

Выполнение обучающимися набора практических заданий предметной области направлено на формирование навыков их решения.

Прежде чем приступить к выполнению практических заданий и решению задач, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. – Электрон.текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 220 с. – Режим

	доступа: http://www.iprbookshop.ru/57135.html . – ЭБС «IPRbooks»– Текст : электронный
--	--

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
2.	Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Моисеева Е.Г. – Электрон.текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 139 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68732.html . – ЭБС «IPRbooks»
3.	Просяников Н.Н. Управление персоналом в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Просяников Н.Н. – Электрон.текстовые данные. – Владивосток: Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2012. – 160 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/25778.html . – ЭБС «IPRbooks»

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
1.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» - URL: http://www.biblioclub.ru
2.	Электронный каталог ЗНБ ВГУ – URL: http://www.lib.vsu.ru
3.	Портал «Электронный университет ВГУ» - Moodle: URL: https://edu.vsu.ru
4.	Справочная правовая система «Консультант Плюс» – URL: http://www.consultant.ru/
5.	Евразийский экономический союз: URL http://www.eaeunion.org ,
6.	TKS.RU –все о таможене. Таможня для всех – российский таможенный портал: http://www.tks.ru

* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы
(учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)

№ п/п	Источник
7	Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ // КонсультантПлюс – Справочная правовая система. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

При реализации дисциплины проводятся обзорные лекции, проблемные и дискуссионные семинарские занятия, выполняется индивидуальное аналитическое задание. Проверка индивидуального аналитического задания может осуществляться с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория: специализированная мебель, Ноутбук Lenovo IdeaPad G7800, Проектор Optoma W331,3300ansi lm

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Структура Федеральной таможенной службы Российской Федерации (ФТС России)	ОПК-3	3.1	тесты задачи

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
	Типовые структурные подразделения таможенных органов Российской Федерации			
2.	Прохождение службы в таможенных органах РФ (ТО РФ) Противодействие коррупции в таможенных органах РФ (ТО РФ)	ОПК-4	4.2	<i>задачи тесты</i>
Промежуточная аттестация форма контроля – экзамен				Перечень вопросов Практическое задание

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

20.1.1 Примерный перечень тестовых заданий

1. К направлениям кадровой стратегии относятся:

- а. обеспечение организации рабочей силой высокого качества
- б. политика использования персонала
- в. организация отношений и связей с внутренним и внешним рынком труда
- г. выбор и реализация стиля управления кадрами, организации горизонтальной кооперации

2. К основным задачам кадрового планирования организации относится:

- а. обеспечение техники безопасности
- б. совершенствование организации и стимулирование труда
- в. выявление главных кадровых проблем и потребностей при стратегическом планировании

3. В задачу кадровой службы государственного органа при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы входит:

- а. обеспечить его проведение
- б. организовать конкурс
- в. обеспечить победу в конкурсе конкретному лицу

4. Негативная кадровая практика, при которой продвижение по службе обуславливается не деловыми качествами, а близостью к первому лицу, - это

- а. коррупция
- б. субъективизм
- в. фаворитизм
- г. бюрократизм

5. К числу теоретических проблем государственной кадровой политики относится :

- а. определение социально-политической и функциональной модели государственной кадровой политики
- б. формирование свободного цивилизованного рынка труда и рынка кадров

в. настойчивое и точное претворение в жизнь (правоприменение) норм Трудового кодекса РФ

г. формирование современной нормативно-правовой базы государственной кадровой политики и кадровой деятельности

6. Кадровая политика – стратегия формирования,развития и рационального использования персонала организации, трудовых ресурсов муниципалитета, отрасли, региона, страны.

7. Принципы государственной кадровой политики – основные... и, регламентирующие работу с персоналом.

8. Кто из субъектов государственной кадровой политики контролируют соблюдение законности в работе с кадрами ?

9. Назовите разновидности кадровой политики организации

10. Кадровые мероприятия, призванные оценить соответствие уровня исполнения трудовой деятельности, а также качеств и потенциала личности предъявляемым требованиям – это

20.1.2 Примерный перечень тем докладов

1. Основные концепции управления персоналом.
2. Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения таможенной службы.
3. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
4. Функции и задачи отдела кадров (на примере таможни).
5. Кадровое планирование в организации: цели, задачи, основные требования.
6. Понятие и сущность кадровых технологий.
7. Технологии управления персоналом и кадровая политика.
8. Система профессионального развития персонала.
9. Управление карьерой персонала.
10. Аттестация кадров в таможенных органах.
11. Кадровый резерв таможенных органах.
12. Инновационный потенциал сотрудника и факторы его стимулирования.
13. Управление профессиональным развитием кадров в таможенных органах.
14. Потенциал организации: его основные элементы.
15. Материальное вознаграждение труда как один из факторов социального развития организации.
16. Социальные службы в условиях современной социальной политики организации. Основные задачи социальной службы.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если тема доклада раскрыта на 70 и более %;
- оценка «не зачтено», если тема доклада раскрыта менее, чем на 70 %

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

20.2.1 Перечень вопросов к зачету:

1. История возникновения науки об управлении персоналом.
2. Основные концепции управления персоналом.
3. Трудовой потенциал: сущность, основные элементы

4. Исторические аспекты организации управления персоналом в таможенных органах.
5. Государственная кадровая политика и управление персоналом.
6. Принципы и методы управления персоналом на государственной службе.
7. Процессы планирования персонала: уровни, основные требования.
8. Прогнозирование потребности в человеческих ресурсах и определение потребности в персонале.
9. Сущность кадрового планирования в организации: цели, задачи, основные требования. Понятие нормирования и организации труда, их значение.
10. Разработка и принятие кадровых решений в системе управления персоналом.
11. Сущность кадровых технологий. Технологии управления персоналом и кадровая политика. Технологии формирования кадрового состава.
12. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание.
13. Сущность и принципы подбора и расстановки персонала.
14. Адаптация персонала. Высвобождение персонала. Виды увольнения.
15. Система профессионального развития персонала.
16. Основные концепции обучения: сравнительная характеристика. Виды и формы обучения. Управление карьерой персонала. Виды карьеры.
17. Роль аттестации в управлении профессиональным развитием кадров: ее сущность, основные цели и этапы проведения.
18. Определение кадрового резерва, принципы.
19. Управление профессиональным развитием кадров в таможенных органах.
20. Основные цели управления социальным развитием в организации.
21. Материальное вознаграждение труда как один из факторов социального развития организации.
22. Мотивация персонала. Особенности управления социальным развитием в таможенных органах.
23. Определение и назначение деловой оценки персонала.
24. Основные этапы подготовки и проведения оценки персонала.
25. Классификация и характеристика современных методов оценки персонала.
26. Методики оценки труда сотрудников организации.
27. Методика оценки должностных лиц таможенных органов.
28. Контроль как вид управленческой деятельности. Основные задачи и виды контроля.
29. Показатели эффективности деятельности кадровой службы в таможенных органах.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний, и практическое задание, позволяющее оценить степень сформированности умений и навыков.

Студенты, в течение семестра успешно выполнившие все практические задания и получившие оценки «хорошо» и «отлично» за контрольную работу освобождаются от выполнения практического задания на экзамене и отвечают только на теоретические вопросы.

Для оценивания результатов обучения на экзамене используется 4-х балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение критериев и шкалы оценивания результатов обучения:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
---------------------------------	--------------------------------------	--------------

<p>Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Продemonстрировано знание таможенных процедур и форм таможенного контроля. Умение заполнять декларации на товар.</p> <p>ИЛИ</p> <p>Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины), способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области кадровой политики</p>	Повышенны й уровень	Зачёт
<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем(четырем) из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки заполнении документов.</p>	–	Незачет