

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 08.09.2024 13:59:28

Уникальный программный ключ:

Oee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Управление персоналом в таможенных органах»

#### Цель дисциплины

Цель дисциплины заключается в формировании у студентов целостного, систематического представления об управлении персоналом как о самостоятельном виде деятельности, направленной на разработку и реализацию политики подбора и расстановки персонала, с учетом достижений современных научных знаний.

#### Задачи дисциплины:

- научить планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;
- дать навык организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям;
- обучить планированию командной работы, распределению поручений и делегирования полномочий членам команды;
- дать опыт использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;
- научить определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределения их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определения необходимых ресурсов для их выполнения;
- дать опыт использования основных возможностей и инструментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
- научить применять знания в сфере управления для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности.

#### Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.

УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям.

УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.

УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.

УК-6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.

УК-6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

ОПК-1.2 Применяет знания в сфере управления для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности.

**Разделы дисциплины:** Управление персоналом в государственной кадровой политике. Основы системы управления персоналом организации. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование. Технологии формирования кадрового состава. Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах. Управление социальным развитием. Технологии управления поведением персонала. Оценка персонала: специфика организации и проведения. Оценка эффективности управления персоналом.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

государственного управления и  
международных отношений

*(наименование ф-та полностью)*

 И.В. Минаикова  
*(подпись, инициалы, фамилия)*

«18» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом в таможенных органах

*(наименование дисциплины)*

ОПОП ВО 38.05.02 Таможенное дело,

*шифр и наименование направления подготовки (специальности)*

направленность (профиль, специализация) «Международное сотрудничество таможенных администраций»

*наименование направленности (профиля, специализации)*

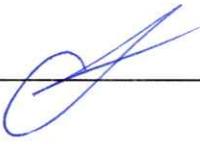
форма обучения очная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – специалитет по специальности 38.05.02 Таможенное дело на основании учебного плана ОПОП ВО 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) «Международное сотрудничество таможенных администраций», одобренного Ученым советом университета (протокол №9 «25» июня 2021 г.).

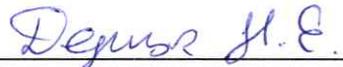
Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) «Международное сотрудничество таможенных администраций» на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики, протокол №25 от «09» июня 2021 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  Деркач Н.Е.

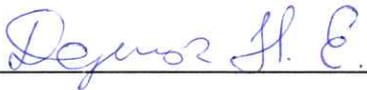
Разработчик программы  
к.э.н., доцент \_\_\_\_\_  Головин А.А.

/Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_  Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) «Международное сотрудничество таможенных администраций», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «25» 06 2021 г., на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики, протокол № 16 от «01» 03 2022 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_   Деркач Н.Е.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) «Международное сотрудничество таможенных администраций», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «25» 06 2021 г., на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики, протокол № 18 от «27» 02 2023 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_   Деркач Н.Е.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) «Международное сотрудничество таможенных администраций», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «25» 06 2021 г., на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики, протокол № 30 от «27» 03 2024 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  Деркач Н.Е.

# 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

## 1.1 Цель дисциплины

Цель преподавания дисциплины заключается в формировании у студентов целостного, систематического представления об управлении персоналом как о самостоятельном виде деятельности, направленной на разработку и реализацию политики подбора и расстановки персонала, с учетом достижений современных научных знаний.

## 1.2 Задачи дисциплины:

- научить планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;
- дать навык организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям;
- обучить планированию командной работы, распределению поручений и делегирования полномочий членам команды;
- дать опыт использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;
- научить определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределения их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определения необходимых ресурсов для их выполнения;
- дать опыт использования основных возможностей и инструментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
- научить применять знания в сфере управления для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности.

## 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-3	Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	<b>Знать:</b> методы планирования и корректировки работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов <b>Уметь:</b> планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов <b>Владеть:</b> навыком планирования и корректировки работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов
		УК-3.4 Организует дискуссию по заданной теме	<b>Знать:</b> методы организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов ра-

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям	боты команды с привлечением оппонентов разработанным идеям <b>Уметь:</b> организовывать дискуссию по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям <b>Владеть:</b> навыком организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям
		УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	<b>Знать:</b> методы планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды <b>Уметь:</b> планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды <b>Владеть:</b> навыком планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<b>Знать:</b> инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей <b>Уметь:</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей <b>Владеть:</b> навыком управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
		УК-6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения	<b>Знать:</b> способы определения задач саморазвития и профессионального роста <b>Уметь:</b> определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения <b>Владеть:</b> навыком определения задач саморазвития и профессионального роста
		УК-6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	<b>Знать:</b> инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда <b>Уметь:</b> использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда <b>Владеть:</b> навыком использования основных возможностей и инструментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потреб-

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			ностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
ОПК-1	Способен применять знания в сфере экономики и управления, анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности	ОПК-1.2 Применяет знания в сфере управления для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> концепции, подходы и методы управленческой науки, применяемые для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> применять концепции, подходы и методы управленческой науки для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыком использования концепций, подходов и методов управленческой науки для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности</p>

## 2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы специалитета 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) «Международное сотрудничество таможенных администраций». Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единицы (з.е.), 144 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
1	2
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	54
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	89,9
Контроль (подготовка к экзамену)	не предусмотрен
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен

Виды учебной работы	Всего, часов
1	2
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

#### 4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Управление персоналом в государственной кадровой политике	Государственная кадровая политика и управление персоналом. Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения государственной службы. Кадровая политика как система теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, ее формы и методы. Факторы, влияющие на ее формирование. Принципы кадровой политики и ее основные элементы. Управление персоналом как средство реализации кадровой политики. Типы кадровой политики
2.	Основы системы управления персоналом организации	Система управления персоналом: цели и функции. Разработка системы и принципов работы с кадрами – задачи кадровой службы организации. Система и подсистемы в организации управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Основные классификации технологий в управлении персоналом. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. Функции и задачи отдела кадров (на примере таможи). Нормативно-правовое обеспечение функционирования отдела кадров. Информационные технологии управления персоналом
3.	Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование	Стратегическое и тактическое направления в системе управления персоналом. Субъект и объект управления. Основные элементы системы управления персоналом. Процессы планирования персонала: уровни, основные требования. Понятие контроллинга, его функции и задачи. 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
4.	Технологии формирования кадрового состава	Особенности анализа кадровой ситуации. Выделение сегментов рабочей силы в регионе. Факторный и кластерный анализ как методы сегментирования рынка рабочей силы. Способы привлечения и отбора персонала в таможенные органы. Комплексный подход к привлечению и набору персонала. Планирование персонала. Методы набора персонала. 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.
5.	Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах	Система профессионального развития персонала. Основные концепции обучения: сравнительная характеристика. Виды и формы обучения. Управление карьерой персонала. Виды карьеры. Деловая и служебная карьера. Составные элементы, этапы, движущие мотивы процесса развития карьеры. Формы и методы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации в таможенных органах. 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

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
6.	Управление социальным развитием	Основные цели управления социальным развитием в организации. Основные задачи социальной службы. Взаимосвязь кадровой и социальной политики организации. Мотивация персонала. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Основные положения содержательных теорий А.Маслоу, Д.Маккеланда, А.Херцберга, К.Альдерфера. Процессуальные теории (Врум, Л.Портер, Э.Лоулер). Мотивационные модели (рациональная, модель человеческих отношений, комплексная). Выбор мотивационной стратегии. Мотивационные методы. Управление трудовой мотивацией. Уровень мотивации и его зависимость от типа организационной (корпоративной) культуры. Особенности управления социальным развитием в таможенных органах
7.	Технологии управления поведением персонала	Служебные нормы и правила как основа поведения сотрудника в организации. Психологические характеристики (шкалы) при определении типа сотрудника. Определение индивидуально-психологических особенностей сотрудников. Психосоциотипы. Образование малой группы. Группа как объект управления. Специфика малой социальной группы. Организационно-культурный контекст образования команды. Лидерство в команде. Особенности взаимоотношений руководителя и подчиненного. Конфликт в организации: определение, направленность структура конфликта: участники, условия протекания конфликта, образы конфликтной ситуации, возможные действия участников, исходы конфликтных действий. Типы конфликтов (когнитивный, межличностный, межгрупповой, социальный) и управление конфликтной ситуацией. Принципы и методы воспитательной работы. Методы управления поведением персоналом в таможенных органах
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. Методика оценки должностных лиц таможенных органов. Способы снижения негативного отношения к оценке среди персонала. Предмет оценки: кадровые процессы, структура организации, качественные и количественные характеристики персонала. Построение системы индикаторов и механизма мониторинга кадровых процессов. Диагностика основной ориентации управленческого персонала и распределение управленческих ролей. Оценка инновационного потенциала коллектива, его способности к обучению. Оценка кадрового резерва. Методы кадрового аудита
9.	Оценка эффективности управления персоналом	Контроль как вид управленческой деятельности. Основные задачи и виды контроля. Требования к контролю. Критерии оценки. Объекты оценки в сфере управления персоналом: кадровые решения, деятельность службы управления персоналом, работники организации. Диагностика эффективности кадровых решений. Показатели эффективности деятельности кадровой службы в таможенных органах. Подходы к оценке экономической и социальной эффективности процессов управления персоналом. Оценка позитивных изменений в деятельности организации. Предотвращение негативных изменений. Взаимосвязь экономической и социальной эффективности совершенствования системы и технологии управления персоналом. Современные тенденции развития организационных структур и задачи в области управления персоналом

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Управление персоналом в государственной кадровой политике	2	-	1,2	У-1-8, МУ-1,2	С1,Т2	УК-3, УК-6, ОПК-1

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Основы системы управления персоналом организации	2	–	3,4	У-1-8, МУ-1,2	С3,Т4	УК-3, УК-6, ОПК-1
3.	Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование	2	–	5,6	У-1-8, МУ-1,2	С5,Т6	УК-3, УК-6, ОПК-1
4.	Технологии формирования кадрового состава	2	–	7,8	У-1-8, МУ-1,2	С7,Т8	УК-3, УК-6, ОПК-1
5.	Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах	2	–	9,10	У-1-8, МУ-1,2	С9,Т10	УК-3, УК-6, ОПК-1
6.	Управление социальным развитием	2	–	11,12	У-1-8, МУ-1,2	С11,Т12	УК-3, УК-6, ОПК-1
7.	Технологии управления поведением персонала	2	–	13,14	У-1-8, МУ-1,2	С13,Т14	УК-3, УК-6, ОПК-1
8.	Оценка персонала: специфика организации и проведения	2	–	15,16	У-1-8, МУ-1,2	С15,Т16	УК-3, УК-6, ОПК-1
9.	Оценка эффективности управления персоналом	2	–	17,18	У-1-8, МУ-1,2	С17,Т18	УК-3, УК-6, ОПК-1

С – собеседование, Т – тест

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1.	Управление персоналом в государственной кадровой политике	4
2.	Основы системы управления персоналом организации	4
3.	Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование	4
4.	Технологии формирования кадрового состава	4
5.	Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах	4
6.	Управление социальным развитием	4
7.	Технологии управления поведением персонала	4
8.	Оценка персонала: специфика организации и проведения	4
9.	Оценка эффективности управления персоналом	4
Итого		36

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Управление персоналом в государственной кадровой политике	1, 2 неделя	10
2.	Основы системы управления персоналом организации	3, 4 неделя	10

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
3.	Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование	5, 6 неделя	10
4.	Технологии формирования кадрового состава	7, 8 неделя	10
5.	Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах	9, 10 неделя	10
6.	Управление социальным развитием	11, 12 неделя	10
7.	Технологии управления поведением персонала	13, 14 неделя	10
8.	Оценка персонала: специфика организации и проведения	15, 16 неделя	10
9.	Оценка эффективности управления персоналом	17, 18 неделя	9,9
Итого			89,9

### **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РГД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- тем рефератов;

- вопросов к экзамену или зачету;

- методических указаний для подготовки к практическим занятиям и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## 6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с сотрудниками Курской таможни, специалистами экспертно-криминалистического центра УМВД России по Курской области.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1.	Лекция «Управление персоналом в государственной кадровой политике»	Интерактивная лекция	2
2.	Лекция «Основы системы управления персоналом организации»	Ролевая игра	2
3.	Практическое занятие «Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование»	Дискуссия	2
4.	Практическое занятие «Технологии формирования кадрового состава»	Разбор конкретных ситуаций	2
5.	Практическое занятие «Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах»	Дискуссия	2
6.	Практическое занятие «Управление социальным развитием»	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			12

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому и профессионально-трудовому.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал и материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки, государственного управления и экономики, высокого профессионализма ученых и представителей государственного управления, их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, экономики и государственного управления, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работо-

дателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Введение в специальность и планирование профессиональной карьеры	Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств, Управление персоналом в таможенных органах, Организационная культура и деловой этикет в таможенном деле	Контракты и внешнеторговая документация, Международные таможенные конвенции и соглашения, Управление таможенной деятельностью, Взаимодействие таможенных органов и бизнеса, Международное таможенное сотрудничество
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	Введение в специальность и планирование профессиональной карьеры	Управление персоналом в таможенных органах	
ОПК-1 Способен применять знания в сфере экономики и управления, анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности	Экономическая теория, Экономическая география и регионалистика мира, Экономический потенциал таможенной территории России, Товароведение и экспертиза в таможенном деле (продовольственные и непродовольственные товары), Макроэкономические основы таможенной политики	Мировая экономика, Экономика таможенного дела, Управление персоналом в таможенных органах	Управление таможенной деятельностью, Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-3 / основной	<p>УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p> <p>УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p> <p>УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>	<p><b>Знать:</b> методы планирования и корректировки работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p> <p><b>Уметь:</b> планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p> <p><b>Владеть:</b> навыком планирования и корректировки работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p>	<p><b>Знать:</b> методы планирования и корректировки работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p> <p><b>Уметь:</b> планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; организовывать дискуссию по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p> <p><b>Владеть:</b> навыком планирования и корректировки работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; навыком организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p>	<p><b>Знать:</b> методы планирования и корректировки работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям; планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды</p> <p><b>Уметь:</b> планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; организовывать дискуссию по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям; планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды</p> <p><b>Владеть:</b> навыком планирования и корректировки работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; навыком организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям; навыком планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды</p>
УК-6 / основной	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении	<p><b>Знать:</b> инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p><b>Знать:</b> инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; способы определения</p>	<p><b>Знать:</b> инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; способы определения задач</p>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>нии поставленных целей</p> <p>УК-6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения</p> <p>УК-6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p><b>Уметь:</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p><b>Владеть:</b> навыком управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>задач саморазвития и профессионального роста</p> <p><b>Уметь:</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения</p> <p><b>Владеть:</b> навыком управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; навыком определения задач саморазвития и профессионального роста</p>	<p>саморазвития и профессионального роста; инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p> <p><b>Уметь:</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения; использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p> <p><b>Владеть:</b> навыком управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; навыком определения задач саморазвития и профессионального роста; навыком использования основных возможностей и инструментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка</p>

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				труда
ОПК-1 / основной	ОПК-1.2 Применяет знания в сфере управления для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> концепции управленческой науки, применяемые для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять концепции управленческой науки для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> навыком использования концепций управленческой науки для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> концепции и подходы управленческой науки, применяемые для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять концепции и подходы управленческой науки для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> навыком использования концепций и подходов управленческой науки для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> концепции, подходы и методы управленческой науки, применяемые для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять концепции, подходы и методы управленческой науки для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> навыком использования концепций, подходов и методов управленческой науки для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности

### 7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление персоналом в государственной кадровой политике	УК-3, УК-6, ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования БТЗ	1-5	Согласно табл. 7.2
2.	Основы системы управления персоналом организации	УК-3, УК-6, ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования БТЗ	6-10	Согласно табл. 7.2
3.	Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование	УК-3, УК-6, ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования БТЗ	11-15	Согласно табл. 7.2
4.	Технологии формирования кадрового состава	УК-3, УК-6, ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования БТЗ	16-20	Согласно табл. 7.2
5.	Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах	УК-3, УК-6, ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования БТЗ	21-25	Согласно табл. 7.2
6.	Управление социальным развитием	УК-3, УК-6, ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования БТЗ	26-30	Согласно табл. 7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
7.	Технологии управления поведением персонала	УК-3, УК-6, ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования БТЗ	31-35	Согласно табл. 7.2
8.	Оценка персонала: специфика организации и проведения	УК-3, УК-6, ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования БТЗ	36-40	Согласно табл. 7.2
9.	Оценка эффективности управления персоналом	УК-3, УК-6, ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования БТЗ	41-45	Согласно табл. 7.2

### Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Управление персоналом в государственной кадровой политике»:

1. Какая теория управления персоналом получила развитие с 1930 года:
  - а) классическая;
  - б) теория человеческих ресурсов;
  - в) теория человеческих отношений.
2. Сущность научно-технической цели заключается в:
  - а) обеспечение организации кадрами, их эффективного использования, профессионального и социального развития;
  - б) обеспечение выпуска планового объема продукции и оказания услуг заданного уровня качества и ритмичности производства;
  - в) обеспечение заданного научно-технического уровня продукции и услуг, а также научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок при постоянном повышении производительности труда на основе новых технологий.
3. О каком термине идет речь: это планы, направления действий, последовательность принимаемых решений и методы, позволяющие дать оценку, провести анализ и разработать эффективную систему воздействия на персонал для реализации стратегии развития организации:
  - а) стратегия управления персоналом;
  - б) категории управления персоналом;
  - в) маркетинг персонала.
4. Какой из этих теоретиков является представителем теории человеческих ресурсов?
  - а) Ликарт;
  - б) Блейк;
  - в) Маслоу.
5. Сущность коммерческой цели заключается в:
  - а) получение прибыли от реализации продукции или услуг заданного объема и требуемого уровня качества;

б) обеспечение реализации продукции и услуг, а также результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок в заданные сроки;

в) обеспечение организации кадрами, их эффективного использования, профессионального и социального развития.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового и/или компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов);
- открытой (необходимо вписать правильный ответ);
- на установление правильной последовательности;
- на установление соответствия.

*Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

#### Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Сотрудник таможенного органа не вправе:

- а) заниматься предпринимательской деятельностью;
- б) состоять членом органа управления коммерческой организации;
- в) осуществлять политическую деятельность;
- г) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в таможенных органах.

Задание в открытой форме:

## 2. Федеральная государственная служба – это ...

Задание на установление правильной последовательности:

3. Расположите должности сотрудников таможенного поста в порядке их подчинения (от высшей к низшей):

- а) Начальник отделения;
- б) Государственный таможенный инспектор;
- в) Старший государственный таможенный инспектор;
- г) Главный государственный таможенный инспектор.

Задание на установление соответствия:

4. Сопоставьте группы должностей сотрудников таможенных органов со специальными званиями:

- 1) Младший состав;
  - 2) Средний начальствующий состав;
  - 3) Старший начальствующий состав;
  - 4) Высший начальствующий состав;
- а) младший лейтенант таможенной службы, лейтенант таможенной службы, старший лейтенант таможенной службы, капитан таможенной службы;
  - б) майор таможенной службы, подполковник таможенной службы, полковник таможенной службы;
  - в) прапорщик таможенной службы, старший прапорщик таможенной службы;
  - г) генерал-майор таможенной службы, генерал-лейтенант таможенной службы, генерал-полковник таможенной службы, действительный государственный советник таможенной службы Российской Федерации.

Компетентностно-ориентированная задача:

5. Государственный служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления и/или в принятии кадровых решений в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего.

Охарактеризуйте и дайте оценку сложившейся ситуации.

### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие №1,2 (Управление персоналом в государственной кадровой политике)	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №3,4 (Основы системы управления персоналом организации)	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №5,6 (Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование)	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №7,8 (Технологии формирования кадрового состава)	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №9,10 (Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах)	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №11,12 (Управление социальным развитием)	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №13,14 (Технологии управления поведением персонала)	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №15,16 (Оценка персонала: специфика организации и проведения)	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №17,18 (Оценка эффективности управления персоналом)	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
СРС	12		24	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для *промежуточной аттестации обучающихся*, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

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

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Таможенный менеджмент: учебное пособие / В.Б. Мантусов, Н.Д. Эриашвили, Г.А. Прокопович и др.; под ред. В.Б. Мантусова, Н.Д. Эриашвили; Российская таможенная академия. – Москва: Юнити, 2018. – 320 с.: табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495463>. – ISBN 978-5-238-02919-1. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

2. Управление персоналом: учебное пособие / 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. – 280 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120>. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

3. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник / В.В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 679 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>. – ISBN 978-5-238-01767-9. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

4. Макрусев, В.В. Системный анализ и управление в таможенном деле: учебник / В.В. Макрусев. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 512 с.: ил., табл., схем. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611370>. – ISBN 978-5-9765-4441-3. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

5. Международное таможенное сотрудничество: учебник / под ред. В.Б. Мантусова; Российская таможенная академия. – Москва: Юнити, 2020. – 432 с.: табл., ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572397>. – ISBN 978-5-238-03268-9. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

6. Основы таможенного регулирования в Евразийском экономическом союзе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Таможенное дело», направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика» / под ред. В.Б. Мантусова; Российская таможенная академия. – Москва: Юнити, 2019. – 496 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563435>. – ISBN 978-5-238-03271-9. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

7. Ронжина, Н.А. Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов: учебник / Н.А. Ронжина, Р.Г. Степанов, Р.В. Терентьев. – Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2021. – 374 с.: ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598746>. – ISBN 978-5-4377-0144-7. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8. Федоренко, К.П. Таможенный менеджмент: учебник / К.П. Федоренко, В.В. Витюк, О.В. Нетаев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 609 с.: ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473316>. – ISBN 978-5-4475-9391-9. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Управление персоналом в таможенных органах: методические указания для

подготовки к практическим занятиям / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Ар.А. Головин. – Курск: ЮЗГУ, 2021. – 35 с. – Загл. с титул. экрана. – Текст: электронный.

2. Управление персоналом в таможенных органах: методические указания для самостоятельной работы / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Ар.А. Головин. – Курск: ЮЗГУ, 2021. – 37 с. – Загл. с титул. экрана. – Текст: электронный.

#### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

1. Таможенное дело.
2. Юрист.
3. Вестник Российской таможенной академии.

#### **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронно-библиотечные системы:
  - <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
  - <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека.
  - <http://www.prlib.ru> – Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина.
  - <http://нэб.рф> – Информационная система «Национальная электронная библиотека».
  - <http://www.library.kstu.kursk.ru> – Электронная библиотека ЮЗГУ.
2. Современные профессиональные базы данных:
  - <http://www.diss.rsl.ru> – БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки».
  - <http://www.polpred.com> – БД «Polpred.com Обзор СМИ».
  - <http://www.dlib.eastview.com/> – БД периодики «EastView».
  - <http://www.apps.webofknowledge.com> - База данных Web of Science.
  - <http://www.scopus.com> – База данных Scopus.
  - <http://kurskstat.gks.ru/> – База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области.

#### **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты рефератов, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т.п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Microsoft Office 2016
2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition
3. Информационно-справочные системы:
  - Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
  - Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DINON, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

## **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата*, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			