

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 12.09.2023 21:06:39  
Уникальный идентификатор:  
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Майкопский государственный технологический университет»**

**Факультет Технологический факультет**  
Кафедра Стандартизации, метрологии и товарной экспертизы

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Л.И. Задорожная  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине

**Б1.О.38 Управление персоналом в таможенных органах**

по направлению подготовки  
по профилю подготовки (специализации)  
квалификация (степень) выпускника  
форма обучения  
год начала подготовки

38.05.02 Таможенное дело  
специалист таможенного дела  
Очная, Заочная,  
2023

Майкоп



Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 38.05.02 Таможенное дело

**Составитель рабочей программы:**

доцент, канд. социол. наук

(должность, ученое звание, степень)

Подписано простой ЭП

30.08.2023

(подпись)

Блягоз Замира Нурбиевна

(Ф.И.О.)

**Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:**

Стандартизации, метрологии и товарной экспертизы

(название кафедры)

Заведующий кафедрой:

30.08.2023

Подписано простой ЭП

30.08.2023

(подпись)

Тазова Зарета Тальбиевна

(Ф.И.О.)

**Согласовано:**

Руководитель ОПОП

заведующий выпускающей

кафедрой

по направлению подготовки

(специальности)

30.08.2023

Подписано простой ЭП

30.08.2023

(подпись)

Тазова Зарета Тальбиевна

(Ф.И.О.)

**Согласовано:**

НБ МГТУ

(название подразделения)

30.08.2023

Подписано простой ЭП

30.08.2023

(подпись)

И. Б. Берберьян

(Ф.И.О.)



## 1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

**Целью** освоения дисциплины является формирование системы теоретических знаний и методологических представлений об основах управления таможенным делом; раскрытие закономерностей управления таможенными органами, форм, методов, механизмов управления таможенной деятельностью, современных тенденций в работе с персоналом в таможенных органах.

### **Задачи:**

- ознакомление с теоретико-методологическими основами управления персоналом в таможенных органах;
- 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;
- формирование теоретических и практических знаний в области управления таможенными органами;
- рассмотрение сущности и особенностей управления таможенной деятельностью;
- формирование у студентов знаний о видах и методах обеспечения управления таможенной деятельностью;
- изучение основных процессов управления персоналом в таможенных органах;
- усвоение знаний о способах, методах, технологиях управления персоналом в таможенных органах;
- развитие управленческих навыков и умений на основе разработки моделей деятельности начальников таможенных органов (подразделений);
- подготовка студентов к сдаче аттестационных испытаний в части наличия знаний и навыков в области управления персоналом в таможенных органах.



## **2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)**

Учебная дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах» относится к дисциплинам базовой части ОПОП. Дисциплина направлена на изучение подбора, формирования и развития персонала, которые являются процессами долгосрочными и требующими специальной квалификации. Основным фактором, влияющим на эффективность деятельности сторон в этом направлении в современном, динамично изменяющемся мире, является научная обоснованность действий и научный подход к процессу.



### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

ОПК-3.1	Обосновывает применение методического инструментария подготовки организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней).
ОПК-3.2	Способен к решению управленческих задач оперативного и стратегического уровней в профессиональной деятельности
ОПК-5.1	Планирует и создает устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса
ОПК-5.2	Выбирает коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.
ПКУВ-12.1	Способность управлять персоналом в организации, организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни
ПКУВ-12.2	Способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг
ПКУВ-12.3	Способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений
ПКУВ-12.4	Способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников
УК-1.4	Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности
УК-1.5	Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи
УК-3.1	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.
УК-3.2	Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).
УК-3.3	Прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.
УК-3.4	Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.



#### 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
			За	Лек	Пр	СРП		
Курс 4	Сем. 8	1	17	34	0.25	56.75	<b>108</b>	3

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.	
			За	Лек	Пр	КРАТ			Контроль
Курс 5	Сем. 9	1	4	6	0.25	3.75	94	<b>108</b>	3



## 5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Недел я семе стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)								Формы текущего/проме жуточной контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Методологические основы управления персоналом в таможенных органах	1-6	8		12				20,75		Блиц-опрос ,обсуждение докладов, тесты
8	Технологии управления персоналом таможенных органов	7-12	4		12				18		Блиц-опрос, решение задач, тесты
8	Управление поведением персонала таможенных органов	13-17	5		10				18		Блиц-опрос, решение задач, тесты
	Прпромежуточная аттестация	17				0,25					
	<b>ИТОГО:</b>		<b>17</b>		<b>34</b>	<b>0.25</b>			<b>56.75</b>		

### 5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
9	Методологические основы управления персоналом в таможенных органах	2		2				32	
9	Технологии управления персоналом таможенных органов	1		2				30	
9	Управление поведением персонала таможенных органов	1		2				32	
9	Прпромежуточная аттестация					0,25	3,75		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>4</b>		<b>6</b>		<b>0.25</b>	<b>3.75</b>	<b>94</b>	

#### 5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Управление персоналом в таможенных органах», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Система управления персоналом в таможенных органах	2	2		Цели и задачи управления персоналом в таможенных органах. Особенности управления персоналом в таможенных органах. Принципы системы управления персоналом таможенных органов. Процесс управления персоналом. Организационная и функциональная структура управления персоналом. Методы управления персоналом в таможенных органах	ОПК-3.1; ОПК-5.2;	Знать: методологические основы исследования проблем управления персоналом; специфику управления персоналом в таможенных органах; уметь: оперировать теоретическими понятиями и категориями кадрового менеджмента; идентифицировать кадровые проблемы, находить их причины и факторы возникновения; формулировать цели и задачи в сфере управления персоналом таможенных органов; разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом, применению оптимальных технологий кадрового менеджмента; использовать специальную и справочную литературу по управлению персоналом при решении практических проблем функционирования таможенных органов; владеть: навыками ведения научных дискуссий в сфере управления персоналом; навыками использования	Слайд-лекция

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							технологий кадрового планирования, профессионального развития, социального развития, управления поведением персонала таможенных органов; навыками оценки персонала государственной службы; навыками оценки эффективности системы управления персоналом	
8	Комплексное обеспечение системы управления персоналом	2			Правовое обеспечение системы управления персоналом таможенных органов	ОПК-3.2; ОПК-5.1; ПКУВ-12.1;	Знать: все нормативные акты, регулирующие трудовые отношения; нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом, нормативно-справочные документы, информационное обеспечение управления персоналом, техническое обеспечение управления персоналом Уметь: работать с нормативными актами, регулирующими трудовые отношения, нормативно-методическим обеспечением. Владеть: навыками работы с нормативными актами, регулирующими трудовые отношения, нормативно-методическим обеспечением	, Слайд-лекция
8	Кадровая служба таможенных органов	2	2		Основные направления кадровой службы. Требования к уровню квалификации должностных лиц кадровых служб таможенных органов .	ОПК-3.2; ОПК-3.1; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПКУВ-12.1;	Знать: основные направления кадровой службы, структуру и количественный состав кадровой службы Уметь: работать с нормативными актами Владеть: навыками работы с нормативными актами, регулирующими трудовые отношения, нормативно-	, Слайд-лекция

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							методическим обеспечением	
8	Структура персонала таможенных органов	2			Статистическая структура. Категории и группы. Специальные звания. Аналитическая структура персонала. Профессиональная структура персонала. Квалификационная структура персонала. Половозрастная структура персонала. Структура персонала по уровню образования	ПКУВ-12.2; ПКУВ-12.4;	Знать: основные требования, предъявляемые к структурам управления. уметь: различать и работать с различными структурами управления; владеть: методикой проведения анализа и проектированием организационных структур управления	, Слайд-лекция
8	Наем, отбор и прием персонала	1			Предварительная работа при подборе персонала. Методы привлечения персонала. Методы отбора персонала	ПКУВ-12.1; УК-1.4; УК-1.5; УК-3.2;	Знать: процесс набора и отбора кадров; Уметь: обосновать потребности в кадрах, создавать квалификационная структура штатов организации Владеть: методами и средствами набора и отбора персонала.	, Деловая игра
8	Деловая оценка персонала	1			Деловая оценка. Текущая периодическая оценка. Показатели оценки персонала. Аттестация. Квалификационные требования	ПКУВ-12.4; УК-1.5; УК-3.3;	Знать: виды деловой оценки Уметь: проводить деловую оценку персонала Владеть: навыками управления поведением персонала таможенных органов; навыками оценки персонала государственной службы; навыками оценки эффективности системы управления персоналом	, Слайд-лекция
8	Профессиональное развитие персонала	1			Виды профессионального развития. Основные элементы системы профессионального развития. Обучение персонала таможенных органов. Резерв. Карьера. Ротация	ОПК-3.2; ПКУВ-12.1; ПКУВ-12.2; ПКУВ-12.3; ПКУВ-12.4; УК-1.4; УК-3.2; УК-3.1; УК-3.3; УК-3.4;	Знать: виды профессионального развития, основные элементы системы профессионального развития, знать этапы формирования резерва Уметь: анализировать имеющиеся навыки руководящего состава	, Слайд-лекция

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							таможенных органов, формировать резерв персонала Владеть: механизмом управления карьерой	
8	Высвобождение персонала	1			Виды увольнений. Система мероприятий по высвобождению персонала.	ОПК-5.2; ПКУВ-12.1;	Знать: виды увольнений, систему мероприятий по высвобождению персонала, особенности увольнения при выходе на пенсию. Уметь: работать с нормативными документами по высвобождению персонала Владеть: навыками работы с нормативными документами	, Слайд-лекция
8	Мотивация персонала	2			Понятие, функции и содержание мотивации труда. Основные теории мотивации. Виды мотивации. Стимулированная мотивация.	ПКУВ-12.3; УК-3.1; УК-3.2;	Знать: современные теории мотивации; процессуальные теории мотивации Уметь: выявлять факторы мотивационной модели Владеть: основными теориями мотивации: содержательные и процессуальные	, Слайд-лекция
8	Воспитательная работа в таможенных органах	2			Методы воспитания персонала. Направления воспитательной работы. Мероприятия по воспитательной работе персонала	ОПК-5.1; УК-1.4; УК-1.5; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4;	Знать: методы воспитания, направления воспитательной работы, программы по воспитательной работе Уметь: принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов Владеть: нормативно-правовой базой антикоррупционной работы в таможенных органах	, Слайд-лекция
8	Профилактика правонарушений	1			Формы профилактики правонарушений. Стадии профилактической работы. Борьба с коррупцией	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.3;	Знать: формы профилактики правонарушений. Стадии профилактической работы. Уметь: принимать меры по предупреждению коррупции; Владеть:	, Слайд-лекция

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							нормативно-правовой базой антикоррупционной работы в таможенных органах	
	ИТОГО:	17	4					

### 5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
8, 9	Система управления персоналом в таможенных органах	Методы управления персоналом в таможенных органах	2	1	
8, 9	Комплексное обеспечение системы управления персоналом	Изучение и конспектирование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом, нормативно-справочные документы	2		
8, 9	Кадровая служба таможенных органов	Требования к уровню квалификации должностных лиц кадровых служб таможенных органов .	4	1	
8, 9	Структура персонала таможенных органов	Статистическая структура. Категории и группы. Специальные звания. Аналитическая структура персонала. Профессиональная структура персонала. Квалификационная структура персонала. Половозрастная структура персонала. Структура персонала по уровню образования	2		
8, 9	Наем, отбор и прием персонала	Отработка методов привлечения персонала. Методы отбора персонала	4	1	
8, 9	Деловая оценка персонала	Виды деловой оценки	4		
8, 9	Профессиональное развитие персонала	Основные элементы системы профессионального развития.	4	1	
8, 9	Высвобождение персонала	Система мероприятий по высвобождению персонала.	4		
8, 9	Мотивация персонала	современные теории мотивации; процессуальные теории мотивации	2	1	
8, 9	Воспитательная работа в таможенных органах	Мероприятия по воспитательной работе персонала	4		
8, 9	Профилактика правонарушений	Нормативно-правовой базой антикоррупционной работы в таможенных органах	2	1	
	<b>ИТОГО:</b>		<b>34</b>	<b>6</b>	

### Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

### 5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

### 5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Учебным планом не предусмотрено



## 5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
8,9	Система управления персоналом в таможенных органах	Составление плана конспекта	1-2 неделя	5	9	
8,9	Комплексное обеспечение системы управления персоналом	Составление плана конспекта ,электронной презентации	3-4 неделя	5	9	
8,9	Кадровая служба таможенных органов	Написание доклада или подготовки электронной презентации. Решение ситуационных задач	5-6 неделя	5	8	
8,9	Структура персонала таможенных органов	Написание доклада или подготовки электронной презентации. Решение ситуационных задач	7-8 неделя	5	8	
8,9	Наем, отбор и прием персонала	Составление плана конспекта	9-10 неделя	5	8	
8,9	Деловая оценка персонала	Написание доклада или подготовки электронной презентации. Решение ситуационных задач	11 неделя	5	8	
8,9	Профессиональное развитие персонала	Составление плана конспекта	12-13 неделя	4	7	
8,9	Высвобождение персонала	Решение ситуационных задач, или подготовки электронной презентации	14 неделя	4	7	
8,9	Мотивация персонала	Написание доклада или подготовки электронной презентации. Решение ситуационных задач	15 неделя	6	12	
8,9	Воспитательная работа в таможенных органах	Написание доклада или подготовки электронной презентации. Решение ситуационных задач	16 неделя	6	10	
8,9	Профилактика правонарушений	Решение ситуационных задач, или подготовки электронной презентации	17 неделя	7	8	
<b>ИТОГО:</b>				<b>57</b>	<b>94</b>	

## 5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Модуль 3 Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность	Ноябрь, 2026ФГБОУ ВО«МГТУ»	Деловая игра «Отбор и подбор персонала»	Групповая	Блягоз З. Н.	ПКУВ-12.1;

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

### 6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
У-67 Управление персоналом в таможенных органах : методические указания для самостоятельной работы студентов специальности 38.05.02	<a href="http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=00002962&amp;DOK=07D214&amp;BASE=0007AA">http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=00002962&amp;DOK=07D214&amp;BASE=0007AA</a>

### 6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Управление персоналом организации[Электронный ресурс]: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 695 с. - ЭБС «Znanium.com» -	Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1092145">https://znanium.com/catalog/product/1092145</a>
Суслов, Г.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.В. Суслов. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 154 с. - ЭБС «Znanium.com»	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=355984">https://znanium.com/catalog/document?id=355984</a>
Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Дашков и К, 2023. - 288 с. - ЭБС «Znanium.com» -	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=432112">https://znanium.com/catalog/document?id=432112</a>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.



## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
<b>ОПК-3.1</b> Обосновывает применение методического инструментария подготовки организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней).			
10	1112		Преддипломная практика
4	5		Общий менеджмент
5	5		Бухгалтерский учет
4	5		Финансы
8	9		Управление таможенными органами
8	9		Управление персоналом в таможенных органах
6	8		Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	6		Таможенный менеджмент
9	10		Управление таможенной деятельностью
<b>ОПК-3.2</b> Способен к решению управленческих задач оперативного и стратегического уровней в профессиональной деятельности			
5	6		Таможенный менеджмент
10	1112		Преддипломная практика
4	5		Общий менеджмент
6	8		Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	5		Бухгалтерский учет
9	10		Управление таможенной деятельностью
4	5		Финансы
8	9		Управление персоналом в таможенных органах
<b>ОПК-5.1</b> Планирует и создает устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса			
6	8		Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	9		Управление таможенными органами
8	9		Управление персоналом в таможенных органах
<b>ОПК-5.2</b> Выбирает коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.			
8	9		Управление персоналом в таможенных органах
6	8		Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	9		Управление таможенными органами
<b>ПКУВ-12.1</b> Способность управлять персоналом в организации, организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни			
6	8		Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	9		Управление персоналом в таможенных органах
10	1112		Преддипломная практика
<b>ПКУВ-12.2</b> Способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг			



Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
10	1112		Преддипломная практика
6	8		Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	9		Управление персоналом в таможенных органах
<b>ПКУВ-12.3</b> Способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений			
10	1112		Преддипломная практика
6	8		Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	9		Управление персоналом в таможенных органах
<b>ПКУВ-12.4</b> Способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников			
10	1112		Преддипломная практика
6	8		Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	9		Управление персоналом в таможенных органах
<b>УК-1.4</b> Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности			
8	10		Научно-исследовательская работа
2	4		Практика по получению первичных навыков научно-исследовательской работы
2	3		Основы научных исследований
8	9		Управление таможенными органами
8	9		Управление персоналом в таможенных органах
5	6		Таможенный менеджмент
4	5		Общий менеджмент
3	4		Основы системного анализа
1	1		Химия
1	1		Философия
12	12		Математика
<b>УК-1.5</b> Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи			
8	10		Научно-исследовательская работа
2	4		Практика по получению первичных навыков научно-исследовательской работы
3	3		Психология управления
3	3		Этика государственной службы и государственного служащего
8	9		Управление таможенными органами
8	9		Управление персоналом в таможенных органах
5	6		Таможенный менеджмент
4	5		Общий менеджмент
3	4		Основы системного анализа
1	1		Химия
12	12		Математика
<b>УК-3.1</b> Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.			
4	6		Практика по получению первичных профессиональных умений



Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
			и навыков
9	10		Управление таможенной деятельностью
8	9		Управление таможенными органами
8	9		Управление персоналом в таможенных органах
3	3		Культурология
<b>УК-3.2</b> Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).			
4	6		Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
9	10		Управление таможенной деятельностью
8	9		Управление персоналом в таможенных органах
3	3		Культурология
<b>УК-3.3</b> Прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.			
4	6		Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
8	9		Управление персоналом в таможенных органах
3	3		Культурология
<b>УК-3.4</b> Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.			
4	6		Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
8	9		Управление персоналом в таможенных органах
2	2		Психология

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

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
ПКУВ-12: Способен организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни (таможенного поста), организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг, формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников и их структурных подразделений, осуществлять контроль за деятельностью групп сотрудников, служащих и работников					
ПКУВ-12.2 Способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг					
<b>Знать:</b> систему таможенных органов, отношения в области профессиональной деятельности специалиста и его обязанностей.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
<b>Уметь:</b> обеспечить организацию взаимодействия	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
исполнителей в системе таможенных органов.					
<b>Владеть:</b> навыками по организации взаимодействия в области профессиональной деятельности конкретных исполнителей при исполнении своих обязанностей при предоставлении таможенных услуг.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-3: Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности;					
ОПК-3.1 Обосновывает применение методического инструментария подготовки организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней).					
<b>Знать:</b> законы, общие и частные принципы, современные модели управления в таможенных органах.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
<b>Уметь:</b> разрабатывать проекты управленческих решений по стандартным задачам профессиональной деятельности.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> навыками разработки стратегических решений.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-3: Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности					
ОПК-3.2 Способен к решению управленческих задач оперативного и стратегического уровней в профессиональной деятельности					
<b>Знать:</b> задачи оперативного и стратегического уровней в профессиональной деятельности.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
<b>Уметь:</b> принимать управленческие решения.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> методами принятия управленческих решений оперативного и стратегического уровне.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-5: Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.					
ОПК-5.1 Планирует и создает устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса					
<b>Знать:</b>	Фрагментарные	Неполные знания	Сформированные,	Сформированные	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
международную и российскую нормативно-законодательную базу, регламентирующую внешнеэкономическую деятельность.	знания		но содержащие отдельные пробелы знания	систематические знания	
<b>Уметь:</b> проводить оценку эффективности экспортно-импортных операций	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> способами осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-5: Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.					
ОПК-5.2 Выбирает коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.					
<b>Знать:</b> основные нормативные документы, определяющие правила делопроизводства в таможенных органах.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
<b>Уметь:</b> применять правила подготовки и оформления документов таможенных органов для обеспечения бесперебойного управленческого процесса.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> навыками планирования устойчивых коммуникационных связей между участниками управленческого процесса.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-12: Способен организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни (таможенного поста), организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг, формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников и их структурных подразделений, осуществлять контроль за деятельностью групп сотрудников, служащих и работников					
ПКУВ-12.1 Способность управлять персоналом в организации, организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни					
<b>Знать:</b> основы и принципы управления таможенным делом, основы профессионального отбора, расстановки, профессионального обучения и аттестации	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
таможенного персонала.					
<b>Уметь:</b> осуществлять отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и проводить аттестацию персонала таможенных органов.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> планированием профессионального обучения и проведение аттестации персонала.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-12: Способен организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни (таможенного поста), организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг, формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников и их структурных подразделений, осуществлять контроль за деятельностью групп сотрудников, служащих и работников					
ПКУВ-12.2 Способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг					
<b>Знать:</b> систему таможенных органов, отношения в области профессиональной деятельности специалиста и его обязанностей.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
<b>Уметь:</b> обеспечить организацию взаимодействия исполнителей в системе таможенных органов.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> навыками по организации взаимодействия в области профессиональной деятельности конкретных исполнителей при исполнении своих обязанностей при предоставлении таможенных услуг.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-12: Способен организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни (таможенного поста), организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг, формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников и их структурных подразделений, осуществлять контроль за деятельностью групп сотрудников, служащих и работников					
ПКУВ-12.3 Способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений					
<b>Знать:</b> основы и принципы формирования	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные	Сформированные систематические знания	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.			пробелы знания		
<b>Уметь:</b> применять методы и инструменты управления в профессиональной деятельности конкретного подразделения; оценивать результаты деятельности сотрудников таможенных органов.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> навыками принятия решений по формированию системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-12: Способен организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни (таможенного поста), организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг, формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников и их структурных подразделений, осуществлять контроль за деятельностью групп сотрудников, служащих и работников					
ПКУВ-12.4 Способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников					
<b>Знать:</b> основы и принципы управления таможенным делом; основные черты и особенности управления таможенной деятельностью; технологию управленческой деятельности в таможенном деле.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
<b>Уметь:</b> применять методы управления в профессиональной деятельности;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
оценивать результаты деятельности таможенных органов и их сотрудников.					
<b>Владеть:</b> навыками принятия решений по управлению деятельностью таможенных органов, их структурных подразделений и их служащих.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий					
УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности					
<b>Знать:</b> - основные термины и базовые элементы, методы исследований в системе социально-гуманитарного знания.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
<b>Уметь:</b> - критически оценивать информацию, независимо от источника, самостоятельно приобретать и систематизировать знания, аргументированно отстаивать свою точку зрения.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> - конкретной методологией и базовыми методами социально-гуманитарных дисциплин, позволяющими осуществлять решение широкого класса задач научно-исследовательского и прикладного характера.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий					
УК-1.5 Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи					
<b>Знать:</b> - логические формы и процедуры, способствующие рефлексии по поводу собственной и мыслительной	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
деятельности.					
<b>Уметь:</b> - аргументированно формировать собственное суждение и оценку информации.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> - навыками определения практических последствий изложенного решения задачи.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели					
УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.					
<b>Знать:</b> - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи).	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
<b>Уметь:</b> разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных процессов) в ходе решения лингвистической задачи.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели					
УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).					
<b>Знать:</b> - системные характеристики участников социокультурного процесса, основные формы социального взаимодействия, типы социальной коммуникации.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
<b>Уметь:</b> - на	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные,	Сформированные	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
практике выявить значимые качества участников социокультурного взаимодействия для эффективной коммуникации и совместной деятельности.			допускаются небольшие ошибки	умения	
<b>Владеть:</b> - приемами и методами эффективной коммуникации для совместной деятельности и отношений на личностном и групповом уровнях.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели					
УК-3.3 Прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.					
<b>Знать:</b> - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи).	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
<b>Уметь:</b> - разрабатывать командную стратегию.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели					
УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.					
<b>Знать:</b> - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи).	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
<b>Уметь:</b> - формулировать задачи для	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие	Сформированные умения	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
достижения поставленной перед командой цели.			ошибки		
<b>Владеть:</b> - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-12: Способен организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможи (таможенного поста), организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг, формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников и их структурных подразделений, осуществлять контроль за деятельностью групп сотрудников, служащих и работников					
ПКУВ-12.4 Способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников					
<b>Знать:</b> основы и принципы управления таможенным делом; основные черты и особенности управления таможенной деятельностью; технологию управленческой деятельности в таможенном деле.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
<b>Уметь:</b> применять методы управления в профессиональной деятельности; оценивать результаты деятельности таможенных органов и их сотрудников.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> навыками принятия решений по управлению деятельностью таможенных органов, их структурных подразделений и их служащих.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-12: Способен организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможи (таможенного поста), организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг, формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников и их структурных подразделений, осуществлять контроль за деятельностью групп сотрудников, служащих и работников					
ПКУВ-12.3 Способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений					
<b>Знать:</b> основы и принципы	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие	Сформированные систематические	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
формирования системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможенной (таможенного поста) и их структурных подразделений.			отдельные пробелы знания	знания	
<b>Уметь:</b> применять методы и инструменты управления в профессиональной деятельности конкретного подразделения; оценивать результаты деятельности сотрудников таможенных органов.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> навыками принятия решений по формированию системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможенной (таможенного поста) и их структурных подразделений.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

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

#### 7.3.1. Вопросы к зачету для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

1. Назовите основные элементы системы управления персоналом таможенных органов.
2. Перечислите цели и задачи кадровой работы.
3. Каковы особенности управления персоналом в таможенных органах по сравнению с коммерческими организациями?



4. Охарактеризуйте ключевые элементы процесса управления персоналом.
5. В чем состоит разница между линейной и функциональной структурой управления персоналом?
6. Каковы основные методы управления персоналом в таможенных органах?
7. Охарактеризуйте правовую основу управления персоналом в таможенных органах.
8. Какие виды документов относятся к нормативно-методическому обеспечению системы управления персоналом?
9. Каковы сходства и различия между должностной инструкцией и должностным регламентом?
10. Охарактеризуйте элементы делопроизводственного, информационного, технического обеспечения системы управления персоналом. Каковы их задачи?
11. Каковы основные задачи кадровой службы таможенных органов? Какие подразделения к ней относятся?
12. Охарактеризуйте квалификационные требования к сотрудникам кадровых служб таможенных органов.
13. От чего зависит численность должностных лиц кадровой службы?
14. Охарактеризуйте статистическую структуру персонала таможенных органов.
15. На какие категории и группы делятся должности государственной гражданской службы?
16. Какие классные чины присваиваются государственным гражданским служащим? На основе чего они присваиваются?
17. Каковы специальные звания сотрудников таможенных органов?
18. Что такое аналитическая структура персонала?
19. Каким образом анализируется структура кадров в таможенных органах?
20. Каков критерий оптимальности структуры персонала?



21. Охарактеризуйте разницу между внешней и внутренней мотивацией.
22. Какая группа методов мотивации является наиболее часто используемой?
23. Охарактеризуйте основные группы методов мотивации.
24. Что такое «обогащенный труд»?
25. Что общего и в чем различия в экономических методах мотивации гражданских служащих и сотрудников таможенных органов?
26. Каковы нематериальные методы мотивации названных групп должностных лиц?
27. Назовите виды дисциплинарных взысканий, применяемых в таможенных органах.
28. Какой мотив (мотивы), на ваш взгляд, должен быть преобладающим у должностных лиц таможенных органов, чтобы их работа была эффективна?
29. Назовите основные принципы стимулирования персонала.
30. Охарактеризуйте ключевые цели и задачи воспитательной работы в таможенных органах.
31. Каким образом распределяются функции по организации воспитательно-профилактической работы в таможенных органах между начальниками таможенных органов, кадровых служб, отделов инспектирования и профилактики правонарушений?
32. Назовите критерии оценки состояния служебной дисциплины в таможенных органах.
33. Что такое Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации? Каковы, по вашему мнению, условия исполнения его положений персоналом таможенных органов?
34. Охарактеризуйте основные направления воспитательной работы в таможенных органах. Приведите примеры конкретных мероприятий по каждому направлению.
35. Назовите цели профилактики правонарушений в таможенных органах.
36. Каковы источники информации для профилактических мероприятий?
37. Что такое «служебная проверка», в каких случаях она проводится и каков порядок ее проведения?



38. Как вы понимаете термин «коррупция»?
39. Назовите основные меры по борьбе с коррупцией в таможенных органах.
40. Охарактеризуйте основные этапы набора и отбора кадров.
41. Каковы квалификационные требования к претендентам на должности государственной гражданской службы и должности сотрудников таможенных органов?
42. Каковы преимущества и недостатки различных источников набора персонала?
43. В чем отличие процедуры поступления на службу сотрудника таможенных органов и государственного гражданского служащего?
44. Охарактеризуйте процедуру конкурса на замещение должности государственной гражданской службы.
45. Каковы задачи психологического обследования кандидатов на службу в таможенных органах? Для чего при этом используется полиграф?
46. Какова процедура испытания кандидатов на вакантную должность ФГГС (сотрудников таможенных органов)?
47. Охарактеризуйте общие черты и различия в проведении аттестации ФГГС и сотрудников таможенных органов.
48. Каковы основные обязанности, запреты и ограничения, налагаемые на гражданских служащих в связи с прохождением службы?
49. Охарактеризуйте порядок сдачи должностным лицом квалификационного экзамена.
50. Каков порядок присвоения квалификационных званий сотрудникам таможенных органов?
51. Каковы основные задачи и направления работы психологической службы таможенных органов?
52. Опишите элементы системы профессионального развития личного состава таможенных органов.
53. Какие вы знаете способы оценки потребностей в обучении персонала?



54. В каких случаях гражданский служащий направляется на обучение

по программам дополнительного образования?

55. В чем разница между профессиональной переподготовкой и повышением квалификации?

56. Каковы достоинства и недостатки обучения внутри и вне организации?

57. Что такое «система формирования кадрового резерва»? Каковы принципы и процедура формирования кадрового резерва в таможенных органах

58. Опишите механизмы планирования и управления карьерой. Каковы основные задачи ротации кадрового состава таможенных органов?

59. Охарактеризуйте виды увольнений.

60. Каковы права госслужащих в случае сокращения должностей, реорганизации, ликвидации таможенного органа?

61 Назовите основания для увольнения государственных служащих и сотрудников таможенных органов.

62. Опишите возможные психологические проблемы, сопровождающие сокращение персонала.

63. Охарактеризуйте систему мероприятий по высвобождению персонала.

64. Каковы особенности увольнения при выходе на пенсию?

65. Каковы предельные сроки пребывания на службе госслужащих (сотрудников) таможенных органов?

66. Охарактеризуйте деятельность Всероссийского союза ветеранов таможенной службы.

7.3.2.Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля

Примерная тематика докладов

1 Сущность философии управления персоналом. Сравнительная характеристика

философии управления персоналом в США, России и Японии.



2 Основные направления деятельности в области управления персоналом в таможенных органах.

3 Основные методы управления персоналом в таможенных органах.

4 Информационное и документационное сопровождение системы управления персоналом.

5 Концепция кадровой политики таможенных органов Российской Федерации: основные задачи и направления.

6 Система управления персоналом: определение, основные цели на примере таможенных органов.

7 Организационная структура системы управления персоналом в таможенных органах.

8 Задачи функциональных подразделений службы управления персоналом на примере таможенного органа.

9 Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом в таможенных органах.

10 Основные задачи и функции отдела кадров в таможенных органах.

11 Сущность кадрового планирования в таможенных органах и его виды.

12 Оперативный план работы с персоналом в таможенных органах: его назначение и структура.

13 Профессиональный отбор персонала в таможенных органах: основные этапы.

Источники найма.

14 Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в таможенных органах.

15 Роль психолога в управлении персоналом в таможенном органе.



16 Основные технологии управления развитием персонала в таможенных органах.

17 Концепции профессионального обучения. Основные виды и формы обучения

на примере таможенного органа.

18 Порядок проведения аттестации в таможенных органах, ее цели и виды.

19 Особенности управления карьерой специалистов в таможенных органах. Виды

карьеры.

20 Структура личного жизненного плана карьеры на примере сотрудников таможенных органов.

21 Особенности формирования резерва кандидатов на замещение должностей в таможенных органах.

22 Организация воспитательно-профилактической деятельности в таможенных органах.

23 Основные направления и методы воспитательной работы в таможенных органах.

24 Основные формы воспитательной деятельности в таможенных органах.

25 Специфика профилактической деятельности в таможенных органах.

26 Высвобождение персонала на примере таможенных органов.

27 Управление конфликтами в организации на примере таможенных органов.

Структура и динамика конфликта.

28 Особенности конфликтов в таможенных органах.

29 Основные виды конфликтов и методы их разрешения на примере конфликтов.

30 Сущность управления социальным развитием в таможенных органах, его цели.

31 Факторы развития социальной среды.

32 Управление социальным развитием в таможенных органах.



33 Мотивация и стимулирование персонала в организации на примере таможни.

34 Деловая оценка персонала: основные методы и их целесообразность в таможенных органах.

35 Методика оценки работы должностных лиц таможенных органов.

36 Оценка эффективности управления персоналом в таможенных органах.

7.3.3. Тестовые задания для проведения остаточного контроля знаний по дисциплине

### Тесты по разделу №1

1. Вставьте пропущенные термины. «Управление персоналом таможенных органов — это целенаправленное упорядоченное воздействие (1) на (2), осуществляемое непосредственно (3)»:

а) субъект управления;

б) объект управления;

в) внешняя среда;

г) цели деятельности.

2. Что из перечисленного не является задачей управления персоналом таможенного органа:

а) создание гибкой, научно обоснованной системы организационно- штатной работы на основе экономного структурного построения, обеспечивающего эффективное использование кадрового потенциала в условиях ограниченности ресурсов на его содержание;

б) внедрение современных методик подбора и определения профессиональной пригодности кандидатов на службу в таможенные органы;

в) развитие организационной структуры управления;

г) плановое перемещение кадров по службе на основе прогрессивных методов управления карьерой;

д) совершенствование системы правовых и социальных гарантий для персонала таможенных органов?



3. Что из перечисленного относится: 1) к линейной системе управления персоналом; 2) к функциональной системе управления персоналом:

а) начальник РТУ;"

" б) начальник таможни;

в) начальник кадровой службы;

г) отдел социального развития;

д) отдел медицинского обеспечения?

4. Обеспечивающий специалист — это:

а) специальное звание сотрудников таможенных органов;

б) категория должностей таможенной службы;

в) классный чин служащих таможенных органов.

5. Права, обязанности и ответственность гражданского служащего определяются:

а) должностной инструкцией;

б) должностным регламентом;

в) положением о подразделении, в котором он работает.

6. Соотнесите элемент процесса управления персоналом и его характеристику:

1) анализ и оценка наличных ресурсов, оценка будущих потребностей, определение целей в сфере кадрового менеджмента, разработка программы их достижения;

а) организация;

б) планирование;

в) регулирование.

2) учет результатов деятельности, контроль количественных и качественных характеристик



персонала, сравнение результатов с запланированными параметрами и регистрация несоответствий, выявление причин несоответствий, разработка и реализация корректирующих действий;

3) разработка технологии процесса управления персоналом, распределение функций, обеспечение ресурсами, установление взаимосвязей между подразделениями;

7. Инспектор отдела таможенного оформления и контроля относится:

- а) к персоналу основной деятельности таможенных органов;
- б) к персоналу вспомогательной деятельности таможенных органов.

8. Какое из перечисленных подразделений не относится к кадровой службе таможенных органов:

- а) подразделение социального развития и медицинского обеспечения;
- б) подразделение инспектирования и профилактики правонарушений;
- в) организационно штатное подразделение?

9. Соотнесите категорию персонала таможенных органов и правовой акт, регулирующий деятельность данной категории:

1) сотрудники таможенных органов; а) Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) служащие таможенных органов; б) Федеральный закон «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;

3) работники бюджетной сферы; в) Трудовой кодекс РФ.

10. На какие должности гражданской службы подразделяются следующие категории:

- а) руководители, помощники, специалисты, обеспечивающие специалисты;
- б) должности федеральной гражданской службы, должности гражданской службы субъектов РФ;
- в) высшие, главные, ведущие, старшие, младшие должности гражданской службы;
- г) должности категории «А», «Б», «В»?



11. Кем осуществляется стратегическое управление персоналом таможенных органов:

а) кадровыми службами РТУ;

б) подразделениями кадрового обеспечения таможни;

в) Управлением государственной службы и кадров ФТС России?

12. Обязательно ли включение в должностные регламенты государственных гражданских служащих Российской Федерации показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

а) да;

б) нет?

13. Какими нормативными актами устанавливаются функции кадровых подразделений таможенных органов:

а) типовыми положениями о подразделениях кадровой службы РТУ и кадровых подразделениях таможни;

б) штатным расписанием таможенного органа;

в) положением о соответствующем таможенном органе?

14. Сведения об итогах проведения конкурса самодеятельного художественного творчества в Брянской таможне, представленные ее начальнику, относятся:

а) к плановой документации;

б) к отчетной документации;

в) к распорядительной документации.

## **Тесты по разделу №2**

1. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы не входят:

а) требования к уровню профессионального образования;



- б) требования к стажу гражданской службы;
- в) требования к состоянию здоровья;
- г) требования к опыту работы по специальности;
- д) требования к профессиональным знаниям и навыкам.

2. Аттестация гражданского служащего проводится в целях:

- а) регулирования конфликта интересов;
- б) решения вопроса о присвоении классного чина;
- в) определения соответствия замещаемой должности;
- г) определения достигнутых результатов в период испытательного срока.

3. Дешевизна, положительное влияние на мотивацию персонала — это преимущества:

- а) внешних источников набора персонала;
- б) внутренних источников набора персонала;
- в) внешних и внутренних источников набора персонала.

4. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, если он:

- а) находится в возрасте 19 лет;
- б) является адептом (сторонником) нетрадиционной для Российской Федерации религии;
- в) признан недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- г) является членом политической партии или другой общественной организации.

5. В результате проведения конкурса на замещение должности государственного таможенного инспектора в Центральном таможенном управлении не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности. Какие действия должно предпринять руководство ЦТУ:



а) объявить повторный конкурс;

б) назначить на должность претендента из кадрового резерва без проведения конкурса;

в) сократить замещаемую должность?

6. Таможенному инспектору С. Трегубовой исполнилось 60 лет. Может ли она продолжить работать на государственной гражданской службе:

а) нет;

б) да, с ее собственного согласия;

в) да, с ее собственного согласия и по решению руководства таможенного органа?

7. Может ли не проводиться конкурс на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации, относящейся к группе младших должностей государственной гражданской службы Российской Федерации:

а) да;

б) нет?

8. Должностная инструкция (регламент) составляется на основе:

а) обсуждения с претендентом на должность условий и характеристик работы;

б) анализа содержания работы;

в) анализа штатного расписания;"

г) анализа численности персонала и фонда оплаты труда.

9. Может ли гражданин РФ быть принят на государственную гражданскую службу в случае наличия у него гражданства другого государства:

а) да;

б) нет?



10. В Шереметьевской таможне была проведена очередная аттестация гражданских служащих. Государственный таможенный инспектор Н. Сидоров без уважительной причины не явился на аттестацию. В отношении Н. Сидорова правомерно предпринять следующие действия:

а) признать гражданского служащего не соответствующим замещаемой должности гражданской службы и уволить;

б) привлечь к дисциплинарной ответственности, а аттестацию перенести на иное время;

в) перенести аттестацию на иное время;

г) наложить материальное взыскание в размере суммы оплаты труда привлеченных независимых экспертов для участия в комиссии по аттестации гражданских служащих."

11. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса: а) о присвоении гражданскому служащему классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

б) о проведении испытания при назначении на должность гражданской службы;

в) о степени соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы;

г) об изменении условий оплаты труда гражданского служащего.

12. На период прохождения испытательного срока трудовые отношения с претендентом на должность сотрудника таможенных органов регулируются:

а) Федеральным законом «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;

б) Трудовым кодексом РФ;

в) Федеральным законом «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

13. Включение гражданского служащего в кадровый резерв таможенного органа осуществляется:

а) по рекомендации начальника таможенного органа;

б) по рекомендации кадровой службы;



в) по результатам конкурса.

14. Верно ли утверждение о том, что государственный гражданский служащий Российской Федерации не может быть понижен в должности государственной гражданской службы по итогам аттестации:

а) да;

б) нет?

15. Сотруднику таможенного органа В. Голубкову диагностировали заболевание крови. Может ли на этом основании он быть уволен со службы в таможенных органах:

а) да, если подобное решение примет начальник таможенного органа;

б) да, по инициативе начальника таможенного органа, если будет заключение врачебной комиссии об ограниченной годности указанного сотрудника к службе;

в) нет?"

### **Тесты по разделу №3**

1. М. Иванова занимает должность государственного таможенного инспектора ОТО и ТК Белгородской таможни. Отпуск она собирается про- вести за границей за счет средств супруга. Имеет ли она на это право:

а) да;

б) нет;

в) да, с письменного разрешения руководства таможенного органа?

2. Может ли быть применено к государственному гражданскому служащему Российской Федерации дисциплинарное взыскание без проведения служебной проверки:

а) да;

б) нет?

3. В случае обращения к государственному служащему какихлибо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений государственный служащий:



- а) обязан обратиться в суд;
- б) обязан уведомить органы прокуратуры;
- в) обязан уведомить комиссию по урегулированию конфликта интересов;
- г) обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя);
- д) не обязан уведомлять.

4. Ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей:

- а) конфликт ценностей;
- б) коррупционная схема;
- в) конфликт интересов;"
- г) правонарушение; д) должностное преступление.

5. Сущность служебной дисциплины для сотрудников таможенных органов определяется:

- а) постановлением Правительства РФ «О Федеральной таможенной службе»;
- б) дисциплинарным уставом таможенной службы;
- в) правилами служебного распорядка конкретного таможенного органа;
- г) положением о конкретном таможенном органе.

6. Оклад месячного денежного содержания гражданского служащего состоит из:

а) месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы, месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы, дополнительных выплат;

б) месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы;



в) месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы, месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы, дополнительных выплат, премий за безупречную и эффективную службу.

7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее:

- а) шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка;
- б) одного месяца со дня совершения дисциплинарного проступка;
- в) двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются гражданским служащим:

- а) в аппарат Правительства РФ;
- б) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
- в) в налоговую службу по месту регистрации;
- г) представителю нанимателя."

9. Служебная дисциплина на гражданской службе — это:

- а) добросовестное исполнение служебных обязанностей гражданскими служащими;
- б) обязательное для гражданских служащих соблюдение норм деловой этики;
- в) обязательное для гражданских служащих соблюдение служебного распорядка государственного органа и должностного регламента.

10. Повышение размеров вознаграждения должностного лица обычно приводит к:

- а) долгосрочному увеличению эффективности его работы;
- б) временному увеличению эффективности его работы;
- в) временному уменьшению эффективности его работы;



г) снижению мотивации.

11. Рассмотрение вопроса о нарушении гражданским служащим положений Кодекса этики и служебного поведения входит в полномочия:

а) представителя нанимателя;

б) аттестационной комиссии;

в) квалификационной комиссии; г) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

д) нет правильного ответа.

12. В случае если гражданский служащий владеет ценными бумагами, акциями, в целях предотвращения конфликта интересов он обязан:

а) отказаться от права владения принадлежащими ему ценными бумагами, акциями;

б) передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) переоформить право владения ценными бумагами, акциями на ближайшего родственника.

13. Под термином «мотивация» понимают:

а) поведение человека, направленное на достижение определенной цели;

б) совокупность процессов, которые побуждают и ориентируют поведение человека;

в) выбираемые человеком цели и средства их достижения;

г) реакцию человека на любые психологические воздействия;

д) смысл трудовой деятельности.

14. За совершение дисциплинарного проступка — неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей — работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание, выговор, строгий выговор, увольнение с гражданской службы по



соответствующим основаниям;

б) предупреждение, постановка на вид, замечание, выговор, строгий выговор, увольнение с государственной службы по соответствующим основаниям;

в) замечание, выговор, увольнение с государственной службы по соответствующим основаниям;

г) замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии; увольнение с гражданской службы.

15. В письменном заключении по результатам служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего указываются:

а) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки, предложения о применении или неприменении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания;

б) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки, сроки проверки, сведения о служащем;

в) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки, сведения о служащем, предложения о применении или неприменении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания;

г) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки, сроки проверки, сведения о служащем; предложения о проведении в таможенном органе необходимых предупредительно-профилактических мероприятий.

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

##### 7.4.1. Методические материалы при приеме зачета

Зачет по дисциплине (модулю) служит для оценки работы обучающегося в течение семестра (семестров) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении профессиональных задач.

Шкала оценивания	Оценка	Критерии выставления оценки
100-процентная шкала	Неудовлетворительно	менее 50 % правильных ответов



	Удовлетворительно	50- 69 % правильных ответов
	Хорошо	70-84 % правильных ответов
	Отлично	85-100 % правильных ответов
Двухбалльная шкала	Незачтено	Не выполнено
	Зачтено	Выполнено
Четырех балльная шкала	Неудовлетворительно	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.
	Удовлетворительно	Обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.
	Хорошо	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий.
	Отлично	Обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой. Обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

#### 7.4.2 Методические материалы по оцениванию тестирования

Преподаватель может использовать тесты на бумажном носителе, Интернет-экзамен, Интернет-тренажеры. Время тестирования, обычно не менее 40 минут. Результаты тестирования проверяет преподаватель. Критерии оценивания теста и дидактические единицы, для которых составлены тестовые задания, сообщаются студенту обычно на первом занятии по дисциплине.

Оценивание ответов на тест определяется в соответствии с таблицей приведенной ниже:



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

### 8.1. Основная литература

Название	Ссылка
У-67 Управление персоналом в таможенных органах : методические указания для самостоятельной работы студентов специальности 38.05.02 "Таможенное дело" очной и заочной формы обучения / М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т, Каф. товароведения и экспертизы товаров ; [сост. Блягоз З.Н.]. - Майкоп : Кучеренко В.О., 2018. - 28 с. - Библиогр.: с. 27	Режим доступа: <a href="http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=00002962">http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=00002962</a>
Управление персоналом организации[Электронный ресурс]: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 695 с. - ЭБС «Znanium.com»	Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1092145">https://znanium.com/catalog/product/1092145</a>
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности[Электронный ресурс]: учебник / А.Я. Кибанов и др.; под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 524 с. - ЭБС «Znanium.com»	Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/1013781">http://znanium.com/catalog/product/1013781</a>
Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Г. Моисеева. - Саратов: Вузовское образование, 2017. - 139 с. - ЭБС «IPRbooks»	Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/68732.html">http://www.iprbookshop.ru/68732.html</a>

### 8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Управление персоналом организации[Электронный ресурс]: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 695 с. - ЭБС «Znanium.com» -	Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1092145">https://znanium.com/catalog/product/1092145</a>
Суслов, Г.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.В. Суслов. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 154 с. - ЭБС «Znanium.com»	Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1048452">https://znanium.com/catalog/product/1048452</a>
Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Дашков и К, 2020. - 288 с. - ЭБС «Znanium.com» -	Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1091562">https://znanium.com/catalog/product/1091562</a>
Невеев, А.Б. Тренинг в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Невеев А.Б. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - ЭБС «Znanium.com»	Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/1015858">http://znanium.com/catalog/product/1015858</a>

### 8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". - Москва, 2011 - - URL: <http://znanium.com/catalog> (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. <http://znanium.com/catalog/> IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". - Саратов, 2010 - . - URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. <http://www.iprbookshop.ru/586.html> Интермедия. Электронно-библиотечная система. Коллекция Таможенное дело : сайт / Издательский центр Интермедия. - Санкт-Петербург, 2014 - . - URL:



<http://www.intermedia-publishing.ru/custom.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. ЭБС — собственная разработка издательства «Интермедия», зарегистрированная как СМИ и как база данных, позволяющая получить доступ к книгам посредством сети Интернет. <http://www.intermedia-publishing.ru/custom.html>

Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. - Москва, 2004 - - URL: <https://нэб.рф/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, - от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. <https://нэб.рф/eLIBRARY.RU>. : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - . - URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2014. - . - URL: <https://cyberleninka.ru/> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. <https://cyberleninka.ru/>

Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. </index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya>

Ресурсы открытого доступа Федеральная таможенная служба - <http://rtu.customs.ru/> , <https://customs.gov.ru/> Таможенная служба Российской Федерации в 2018 году - [https://minfin.gov.ru/common/upload/library/2019/04/main/06\\_Federalnaya\\_tamozhennaya\\_sluzhba\\_v\\_2018\\_godu.pdf](https://minfin.gov.ru/common/upload/library/2019/04/main/06_Federalnaya_tamozhennaya_sluzhba_v_2018_godu.pdf) <http://rtu.customs.ru/>



## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

### **9.1. Основные сведения об изучаемом курсе**

*Формы проведения занятий*

Очная форма обучения: Лекции – 17 часов, практические занятия – 34 часа.

Заочная форма обучения: Лекции – 4 часа, практические занятия – 6 часов.

*Формы контроля*

Допуском к сдаче зачета является выполнение всех предусмотренных учебным планом практических работ и их защита.

Промежуточный контроль -зачет.

### **9.2 Порядок изучения дисциплины**

*(Последовательность действий обучающегося при изучении дисциплины)*

*Для специалитетаочной формы обучения*

Учебный план дисциплины предусматривает проведение лекционных и практических занятий. Материал разбит на разделы, каждый из которых включает лекционный материал, практические работы и перечень тем предназначенных для самостоятельного изучения.

После каждого лекционного занятия студент должен просмотреть законспектированный материал, с помощью учебной литературы, рекомендованных источников сети Интернет разобрать моменты, оставшиеся непонятными, ответить на контрольные вопросы, приводимые в конце каждой темы. В случае если на какие-то вопросы найти ответ не удалось, студент должен обратиться на следующем занятии за разъяснениями к преподавателю.

Практические работы предназначены для закрепления теоретического материала, получения практических навыков, формирования отдельных компетенций. Перед занятием магистр должен повторить относящийся к указанной преподавателем теме материал. Во время проведения практического занятия студент должен выполнить все необходимые расчеты, произвести требуемые измерения, провести их обработку и т.д. По итогам выполненной работы необходимо представить результаты преподавателю, ответить на контрольные вопросы, приводимые в методических указаниях к выполнению практических работ.

Для полноценного освоения тем, вынесенных на самостоятельное изучение необходимо пользоваться литературой имеющейся в библиотеке и рекомендованной преподавателем, доступными источниками электронной библиотечной системы и сети Интернет. В рабочей программе по дисциплине приводится перечень всех изучаемых тем, практических работ, а также основная, дополнительная литература, ссылки на источники из электронной библиотечной системы и сети Интернет. В случае если какие-то вопросы остаются неясными во время аудиторных занятий или консультаций необходимо обратиться к преподавателю.

Промежуточный контроль – зачет – проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 40 мин.

### **Для студентов заочной формы обучения**

Аудиторные занятия состоят из лекций и практических работ в период ус-тановочной и экзаменационной сессий.

В период установочной сессии студенты знакомятся также с перечнем изучаемых тем, выполняемых практических работ, контрольных вопросов, правилами выполнения заданий, расписанием консультаций.

В период между установочной и экзаменационной сессиями магистр знакомится с вынесенными на самостоятельное изучение темами. В случае возникновения вопросов студент может обратиться к преподавателю лично или по электронной почте. В экзаменационную сессию магистр представляет результаты выполнения практических работ, отвечает на вопросы преподавателя по ним.

Промежуточный контроль – зачет – проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 40 мин.

### **9.3 Рекомендации по работе с рекомендуемой литературой**

В рабочей программе содержится перечень всех изучаемых в рамках данного курса тем, практических работ и рекомендованных при их изучении источников. Необходимо помнить, что в конспекте лекций содержится только минимально необходимый теоретический материал, при самостоятельном изучении тем, подготовке к лабораторным работам и промежуточному контролю необходимо пользоваться рекомендованной как основной и дополнительной литературой, так и источниками электронных библиотечных систем и сети Интернет.

Литература, рекомендуемая в качестве основной, наиболее полно отражает содержание данного курса, поэтому при подготовке необходимо преимущественно пользоваться ею, но отдельные из рассматриваемых вопросов лучше освещены в специальных источниках, которые приводятся в списке дополнительной литературы. Также туда отнесены источники, содержащие необходимый справочный материал, дающие ретроспективный обзор рассматриваемых тем, необходимые при подготовке докладов, рефератов.

### **9.4 Рекомендации по работе с тестовой системой**

Промежуточное тестирование является одним из видов контроля знаний студентов, позволяющим преподавателю выставить оценку в ведомость учета успеваемости. Преподаватель имеет право проводить дополнительные мероприятия по выявлению достижений студента для обоснованного выставления оценки.

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

### 10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
7-Zip Свободная лицензия
Adobe Reader DC Свободная лицензия
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095
Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401

### 10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. - Москва, 2011 - - URL: <a href="http://znanium.com/catalog">http://znanium.com/catalog</a> (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. <a href="http://znanium.com/catalog/">http://znanium.com/catalog/</a>
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. - Саратов, 2010 - . - URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/586.html">http://www.iprbookshop.ru/586.html</a> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. <a href="http://www.iprbookshop.ru/586.html">http://www.iprbookshop.ru/586.html</a>
Интермедия. Электронно-библиотечная система. Коллекция Таможенное дело : сайт / Издательский центр Интермедия. - Санкт-Петербург, 2014 - . - URL: <a href="http://www.intermedia-publishing.ru/custom.html">http://www.intermedia-publishing.ru/custom.html</a> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. ЭБС — собственная разработка издательства «Интермедия», зарегистрированная как СМИ и как база данных, позволяющая получать доступ к книгам посредством сети Интернет. <a href="http://www.intermedia-publishing.ru/custom.html">http://www.intermedia-publishing.ru/custom.html</a>
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. - Москва, 2004 - - URL: <a href="https://нэб.рф/">https://нэб.рф/</a> . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, - от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. <a href="https://нэб.рф/">https://нэб.рф/</a>
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - . - URL: <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp">https://elibrary.ru/defaultx.asp</a> . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp">https://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2014. - . - URL: <a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. <a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. <a href="/index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya">/index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya</a>
Ресурсы открытого доступа
Федеральная таможенная служба - <a href="http://rtu.customs.ru/">http://rtu.customs.ru/</a> , <a href="https://customs.gov.ru/">https://customs.gov.ru/</a> Таможенная служба Российской Федерации в 2018 году - <a href="https://minfin.gov.ru/common/upload/library/2019/04/main/06_Federalnaya_tamozhennaya_sluzhba_v_2018_godu.pdf">https://minfin.gov.ru/common/upload/library/2019/04/main/06_Federalnaya_tamozhennaya_sluzhba_v_2018_godu.pdf</a> <a href="http://rtu.customs.ru/">http://rtu.customs.ru/</a>



Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Название
----------



## 11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Кабинет организации таможенного контроля; Лаборатория метрологии, стандартизации и сертификации; Кабинет стандартизации, сертификации (1-309) 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, дом № 191, Здание учебного корпуса</p>	<p>Проектор, экран, учебные плакаты; настольный криминалистический прибор для проверки документов «Генетика-09.01», комплект досмотровых средств «Поиск-2У», комплект досмотровых щупов «КЩ-3М», малогабаритный ультрафиолетовый осветитель «Дозор-В», ручной металлодетектор «Metor 28», Комплект учебного оборудования «Электрические измерения и основы метрологии», комплект учебно-лабораторного оборудования «Приборы и методы измерения давления», комплект учебного оборудования «Методы измерения температуры и влажности».</p>	<p>7-Zip Свободная лицензия Adobe Reader DC Свободная лицензия Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095 Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (1-313) 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, дом № 191, Здание учебного корпуса</p>	<p>Учебная мебель на 50 посадочных мест, доска, переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран)</p>	<p>7-Zip Свободная лицензия Adobe Reader DC Свободная лицензия Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095 Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401</p>
<p>Учебные аудитории для самостоятельной работы: читальный зал: ул. Первомайская, 191, 3 этаж</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 15 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет</p>	<p>7-Zip Свободная лицензия Adobe Reader DC Свободная лицензия Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095 Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401</p>

