

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 28.09.2023 12:42:22
Уникальный идентификатор:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет Филологический в пос. Яблоновском

Кафедра Управления и таможенного дела

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Л.И. Задорожная
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б1.О.38 Управление персоналом в таможенных органах

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

38.05.02 Таможенное дело
Товароведение и экспертиза в таможенном деле
специалист таможенного дела
Очная, Заочная, Очно-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

24.08.2023

(подпись)

Хагур Фатима Рашидовна

(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Управления и таможенного дела

(название кафедры)

Заведующий кафедрой:

08.09.2023

Подписано простой ЭП

08.09.2023

(подпись)

Куштанок Светлана

Аскеровна

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП

заведующий выпускающей

кафедрой

по направлению подготовки

(специальности)

08.09.2023

Подписано простой ЭП

08.09.2023

(подпись)

Куштанок Светлана

Аскеровна

(Ф.И.О.)

Согласовано:

НБ МГТУ

(название подразделения)

29.08.2023

Подписано простой ЭП

29.08.2023

(подпись)

И. Б. Берберьян

(Ф.И.О.)



1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью освоения учебной дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» 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 учебной дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» состоят в следующем:

- ознакомление с теоретико-методологическими основами управления персоналом в таможенных органах;
- 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.



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

«Управление персоналом в таможенных органах» относится к дисциплинам обязательной части ОПОП. Она имеет предшествующие логические и содержательно-методические связи с дисциплинами обязательной части «Общий менеджмент», «Управление таможенной деятельностью», а также сопутствующие связи с дисциплиной по выбору «Психология управления» и др.



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	108	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	108	3

Объем дисциплины и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
			За	Лек	Пр	СРП		
Курс 5	Сем. 9	1	12	14	0.25	81.75	108	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 жуточного 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	Роль и место человека в организации	1-3	4		6				9		Опрос
8	Методология управления персоналом таможенной системы	4-5	4		6				9		Тестирование
8	Система управления персоналом в таможенных органах	6-8	2		6				9		Тестирование
8	Технология управления персоналом	9-10	2		6				9		Опрос
8	Воспитательная работа в таможенных органах	11-13	2		6				9		Опрос
8	Психологические аспекты управления	14-16	3		4				11,75		Тестирование
8	Промежуточная аттестация	17				0,25					Зачет в устной форме
	ИТОГО:		17		34	0,25			56,75		

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
		4	5	6	7	8	9	10								
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11							
9	Роль и место человека в организации	1		1				15								
9	Методология управления персоналом таможенной системы	1		1				15								
9	Система управления персоналом в таможенных органах	0,5		1				15								
9	Технология управления персоналом	0,5		1				15								
9	Воспитательная работа в таможенных органах	0,5		1				15								
9	Психологические аспекты управления	0,5		1				19								
9	Промежуточная аттестация					0,25	3,75									
	ИТОГО:	4		6		0,25	3,75	94								

5.3. Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
9	Роль и место человека в организации	2		4				12	
9	Методология управления персоналом таможенной системы	2		2				14	
9	Система управления персоналом в таможенных органах	2		2				14	
9	Технология управления персоналом	2		2				14	
9	Воспитательная работа в таможенных органах	2		2				14	
9	Психологические аспекты управления	2		2				13,75	
9	Промежуточная аттестация				0,25				
	ИТОГО:	12		14	0.25			81.75	

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
8,9	Роль и место человека в организации	4	1	2	Организация как социальная система. Человек как субъект жизнедеятельности и объект общей теории управления. Классификация персонала организации. Кадровый состав таможенных органов РФ. Концепция управления персоналом.	ОПК-3.1; ОПК-5.1; ПКУВ-12.1;	Знать: роль и место человека в организации Уметь: осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий Владеть: способностью организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни	Лекция-беседа
8,9	Методология управления персоналом таможенной системы	4	1	2	Закономерности управления персоналом таможенных органов. Принципы управления персоналом таможенных органов. Методы управления персоналом и средства их реализации. Функции управления персоналом таможенной службы.	ОПК-3.2; ОПК-5.2; ПКУВ-12.3;	Знать: методологию управления персоналом таможенной системы Уметь: организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели Владеть: способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников и их структурных подразделений	Слайд-лекция
8,9	Система управления персоналом в таможенных органах	2	0,5	2	Сущность деятельности по управлению персоналом. Организационная структура управления персоналом. Структура	ОПК-5.1; ОПК-5.2; ПКУВ-12.3; ПКУВ-12.4;	Знать: особенности системы управления персоналом в таможенных органах. Уметь: осуществлять критический анализ	Лекция-беседа

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
					системы управления персоналом в таможенных органах. Кадровая политика таможенных органов.		проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий Владеть: способностью организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни	
8,9	Технология управления персоналом	2	0,5	2	Виды технологий управления. Этапы и стадии управления персоналом. Профессиональное развитие персонала. Управление карьерой персонала. Нормативно-правовое и методическое обеспечение управления кадровым потенциалом таможенных органов. Должностной регламент. Аттестация персонала в таможенных органах. Управленческое решение и контроль за его исполнением.	ОПК-3.1; ПКУВ-12.4; УК-1.4;	Знать: особенности технологии управления персоналом. Уметь: осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий Владеть: способностью организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава	Лекция-беседа
8,9	Воспитательная работа в таможенных органах	2	0,5	2	Цели, основы и задачи воспитательной работы. Основные направления воспитательной работы. Принципы, методы и формы воспитательного воздействия. Предупредительная и воспитательно-профилактическая работа.	ОПК-3.2; ПКУВ-12.4; УК-1.5; УК-3.1;	Знать: основы воспитательной работы в таможенных органах Уметь: осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий Владеть: способностью организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни	Слайд-лекция
8,9	Психологические аспекты	3	0,5	2	Роль руководителя как	ОПК-3.1; УК-3.3; УК-3.4;	Знать: психологические	Лекция-беседа

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
	управления				<p>организатора и воспитателя коллектива. Качества и требования, необходимые руководителю. Обязанности руководителя таможенного органа как организатора и воспитателя коллектива. Мотивация и стимулирование и их значение в руководстве персоналом.</p>		<p>аспекты управления Уметь: организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели Владеть: способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников и их структурных подразделений</p>	
	ИТОГО:	17	4	12				

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
8,9,9	Роль и место человека в организации	Организация как социальная система. Человек как субъект жизнедеятельности и объект общей теории управления. Классификация персонала организации. Кадровый состав таможенных органов РФ. Концепция управления персоналом.	6	1	4
8,9,9	Методология управления персоналом таможенной системы	Закономерности управления персоналом таможенных органов. Принципы управления персоналом таможенных органов. Методы управления персоналом и средства их реализации. Функции управления персоналом таможенной службы.	6	1	2
8,9,9	Система управления персоналом в таможенных органах	Сущность деятельности по управлению персоналом. Организационная структура управления персоналом. Структура системы управления персоналом в таможенных органах. Кадровая политика таможенных органов.	6	1	2
8,9,9	Технология управления персоналом	Виды технологий управления. Этапы и стадии управления персоналом. Профессиональное развитие персонала. Управление карьерой персонала. Нормативно-правовое и методическое обеспечение управления кадровым потенциалом таможенных органов. Должностной регламент. Аттестация персонала в таможенных органах. Управленческое решение и контроль за его исполнением.	6	1	2
8,9,9	Воспитательная работа в таможенных органах	Цели, основы и задачи воспитательной работы. Основные направления воспитательной работы. Принципы, методы и формы воспитательного воздействия. Предупредительная и воспитательно-профилактическая работа.	6	1	2
8,9,9	Психологические аспекты управления	Роль руководителя как организатора и воспитателя коллектива. Качества и требования, необходимые руководителю. Обязанности руководителя таможенного органа как организатора и воспитателя коллектива. Мотивация и стимулирование и их значение в руководстве персоналом.	4	1	2
ИТОГО:			34	6	14

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	Роль и место человека в организации	Составление плана конспекта	2-3 неделя	9	15	12
8,9	Методология управления персоналом таможенной системы	Составление плана конспекта	4-5 неделя	9	15	14
8,9	Система управления персоналом в таможенных органах	Составление плана конспекта	7-8 неделя	9	15	14
8,9	Технология управления персоналом	Составление плана конспекта	9-10 неделя	9	15	14
8,9	Воспитательная работа в таможенных органах	Составление плана конспекта	11-12 неделя	9	15	14
8,9	Психологические аспекты управления	Составление плана конспекта	13-15 неделя	12	19	14
	ИТОГО:			57	94	82

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	Апрель, 2027 Филиал ФГБОУ ВО «МГТУ» в пос. Яблоновском	Лекция-беседа «Воспитательная работа в таможенных органах»	групповая	Хагур Ф.Р.	Сформированность УК-1.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4;

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

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы, обучающихся по дисциплине	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100054251&DOK=0970F2&BASE=0007AA

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 695 с.	http://znanium.com/catalog/product/1003212
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник / А.Я. Кибанов и др.; под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 524 с.	http://znanium.com/catalog/product/1013781
Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Г. Моисеева. - Саратов: Вузовское образование, 2017. - 139 с.	http://www.iprbookshop.ru/68732.html
Комментарий к Федеральному закону от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Н.В. Абрамова [и др.]. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 729 с.	http://www.iprbookshop.ru/49168.html

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	
ОПК-3.1 Обосновывает применение методического инструментария подготовки организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней).			
4	5	5	Общий менеджмент
5	5	5	Бухгалтерский учет
4	5	4	Финансы
5	6	6	Таможенный менеджмент
8	9	9	Управление персоналом в таможенных органах
8	9	9	Управление таможенными органами
9	10	10	Управление таможенной деятельностью
6	8	6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
10	11	11	Преддипломная практика
ОПК-3.2 Способен к решению управленческих задач оперативного и стратегического уровней в профессиональной деятельности			
4	5	4	Финансы
5	5	5	Бухгалтерский учет
4	5	5	Общий менеджмент
5	6	6	Таможенный менеджмент
8	9	9	Управление персоналом в таможенных органах
8	9	9	Управление таможенными органами
9	10	10	Управление таможенной деятельностью
6	8	6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
10	11	11	Преддипломная практика
ОПК-5.1 Планирует и создает устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса			
8	9	9	Управление персоналом в таможенных органах
8	9	9	Управление таможенными органами
6	8	6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ОПК-5.2 Выбирает коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.			
8	9	9	Управление таможенными органами
8	9	9	Управление персоналом в таможенных органах
6	8	6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ПКУВ-12.1 Способность управлять персоналом в организации, организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни			
6	8	6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
10	11	11	Преддипломная практика
8	9	9	Управление персоналом в таможенных органах



Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
ПКУВ-12.2 Способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг			
8	9	9	Управление персоналом в таможенных органах
6	8	6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
10	11	11	Преддипломная практика
ПКУВ-12.3 Способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений			
8	9	9	Управление персоналом в таможенных органах
6	8	6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
10	11	11	Преддипломная практика
ПКУВ-12.4 Способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников			
8	9	9	Управление персоналом в таможенных органах
6	8	6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
10	11	11	Преддипломная практика
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			
1	1	1	Философия
12	12	12	Математика
1	1	1	Химия
3	4	5	Основы системного анализа
4	5	5	Общий менеджмент
5	6	6	Таможенный менеджмент
8	9	9	Управление персоналом в таможенных органах
8	9	9	Управление таможенными органами
2	3	3	Основы научных исследований
8	10	8	Научно-исследовательская работа
2	4	2	Практика по получению первичных навыков научно-исследовательской работы
УК-1.5 Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи			
12	12	12	Математика
1	1	1	Химия
3	4	5	Основы системного анализа
4	5	5	Общий менеджмент
5	6	6	Таможенный менеджмент
8	9	9	Управление персоналом в таможенных органах
8	9	9	Управление таможенными органами
3	3	3	Психология управления
3	3	3	Этика государственной службы и государственного служащего
8	10	8	Научно-исследовательская работа
2	4	2	Практика по получению первичных навыков научно-исследовательской работы
УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.			
3	3	3	Культурология



Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
8	9	9	Управление таможенными органами
8	9	9	Управление персоналом в таможенных органах
9	10	10	Управление таможенной деятельностью
4	6	4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
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.).			
3	3	3	Культурология
8	9	9	Управление персоналом в таможенных органах
9	10	10	Управление таможенной деятельностью
4	6	4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
УК-3.3 Прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.			
3	3	3	Культурология
8	9	9	Управление персоналом в таможенных органах
4	6	4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.			
2	2	2	Психология
8	9	9	Управление персоналом в таможенных органах
4	6	4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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
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).					
Знать: законы, общие и частные принципы, современные модели управления в таможенных органах	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тестовые задания, зачет
Уметь: разрабатывать проекты управленческих решений по стандартным	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
задачам профессиональной деятельности					
Владеть: 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					
Знать: задачи оперативного и стратегического уровней в профессиональной деятельности	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тестовые задания, зачет
Уметь: принимать управленческие решения	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: 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					
Знать: международную и российскую нормативно-законодательную базу, регламентирующую внешнеэкономическую деятельность	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тестовые задания, зачет
Уметь: проводить оценку эффективности экспортно-импортных операций	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: 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.					
Знать: основные нормативные документы, определяющие правила делопроизводства в таможенных органах	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тестовые задания, зачет
Уметь: применять правила подготовки и оформления	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
документов таможенных органов для обеспечения бесперебойного управленческого процесса					
Владеть: 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					
Знать: основы и принципы управления таможенным делом, основы профессионального отбора, расстановки, профессионального обучения и аттестации таможенного персонала	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тестовые задания, зачет
Уметь: осуществлять отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и проводить аттестацию персонала таможенных органов	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: 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					
Знать: систему таможенных органов, отношения в области профессиональной деятельности	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тестовые задания, зачет



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
специалиста и его обязанностей					
Уметь: обеспечить организацию взаимодействия исполнителей в системе таможенных органов	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: 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					
Знать: основы и принципы формирования системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тестовые задания, зачет
Уметь: 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	
Владеть: навыками принятия решений по формированию системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
работников таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений					
ПКУВ-12: Способен организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможен (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					
Знать: 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	тестовые задания, зачет
Уметь: 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	
Владеть: 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					
Знать: - основные термины и базовые элементы, методы исследований в системе социального-гуманитарного знания	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тестовые задания, зачет
Уметь: - критически оценивать информацию, независимо от источника, самостоятельно	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
приобретать и систематизировать знания, аргументированно отстаивать свою точку зрения					
Владеть: - 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					
Знать: - логические формы и процедуры, способствующие рефлексии по поводу собственной и мыслительной деятельности	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь: - аргументированно формировать собственное суждение и оценку информации	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - 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 осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.					
Знать: - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи)	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тестовые задания, зачет
Уметь: - разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных процессов) в ходе решения	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
лингвистической задачи					
Владеть: - 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 осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать 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 защищенные слои населения и т.п.).					
Знать: - 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	тестовые задания, зачет
Уметь: - на практике выявить значимые качества участников социокультурного взаимодействия для эффективной коммуникации и совместной деятельности	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - 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 осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
УК-3.3 Прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.					
Знать: - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи)	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тестовые задания, зачет
Уметь: - разрабатывать командную стратегию	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
Владеть: - 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 осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.					
Знать: - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи)	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тестовые задания, зачет
Уметь: - формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - 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	

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

Тесты

Вариант I

Указания: Все задания имеют по три варианта ответа, из которых правильный только один.

1. Концепция управления персоналом.

А. система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом;



- Б. предполагает рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления;
- В. предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом.

2. Система управления персоналом.

- А. система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом;
- Б. предполагает рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления;
- В. предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом.

3. Методы управления персоналом – это....

- А. способы воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности;
- Б. формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом;
- В. сущность персонала организации как объекта управления;.

4. Экономические цели управления персоналом преследуют....

- А. получение расчетной величины прибыли от реализации продукции или услуг;
- Б. обеспечение заданного научно- технического уровня продукции и разработок;
- В. производство и реализация продукции и услуг в заданном объеме и с заданной ритмичностью.

5. Производственно-коммерческая цель управления персоналом преследует...

- А. получение расчетной величины прибыли от реализации продукции или услуг;
- Б. обеспечение заданного научно- технического уровня продукции и разработок;
- В. производство и реализация продукции и услуг в заданном объеме и с заданной ритмичностью.

6.Кадровые стратегии.

- А. определение конкретных целей организации и каждого работника;
- Б. разработка основ будущей кадровой политики организации;
- В. обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве таким персоналом, который необходим для достижения целей.

7. Кадровые задачи.



А. определение конкретных целей организации и каждого работника;

Б. разработка основ будущей кадровой политики организации;

В. обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве таким персоналом, который необходим для достижения целей.

7. Первичная адаптация работников – это....

А. приспособление молодых кадров, не имеющих опыта профессиональной деятельности;

Б. приспособление работников, имеющих опыт профессиональной деятельности;

В. приспособление работников, уходящих в отпуск.

8. Деловая карьера –это....

А. поступательное продвижение личности в какой – либо сфере деятельности;

Б. конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития;

В. прохождение всех стадий карьеры как в одной, так и в различных организациях.

9. Специализированная карьера – это...

А. поступательное продвижение личности в какой – либо сфере деятельности;

Б. конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития;

В. прохождение всех стадий карьеры как в одной, так и в различных организациях.

Вариант II

Указания: Все задания имеют по три варианта ответа, из которых правильный только один.

1. Методология управления персоналом.

А. система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом;

Б. предполагает рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления;

В. предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом.

2. Технология управления персоналом.



- А. предполагает организацию найма, отбора, приема персонала.
- Б. предполагает рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления;
- В. предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом.

3. Существуют какие методы управления персоналом?

- А. экономические и политические;
- Б. духовные и физические;
- В. административные, экономические и социально-психологические.

4. Научно-техническая цель управления персоналом.

- А. получение расчетной величины прибыли от реализации продукции или услуг;
- Б. обеспечение заданного научно- технического уровня продукции и разработок;
- В. производство и реализация продукции и услуг в заданном объеме и с заданной ритмичностью.

5. Социальная цель управления персоналом преследует....

- А. достижение заданной степени удовлетворения социальных потребностей работников;
- Б. обеспечение заданного научно- технического уровня продукции и разработок;
- В. производство и реализация продукции и услуг в заданном объеме и с заданной ритмичностью.

6. Кадровые цели.

- А. определение конкретных целей организации и каждого работника;
- Б. разработка основ будущей кадровой политики организации;
- В. обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве таким персоналом, который необходим для достижения целей.

7. Кадровые мероприятия.

- А. определение конкретных целей организации и каждого работника;
- Б. разработка основ будущей кадровой политики организации;
- В. разработка плана мероприятий для реализации конкретных целей организации и каждого работника.



8. Вторичная адаптация работника предполагает....

А. приспособление молодых кадров, не имеющих опыта профессиональной деятельности;

Б. приспособление работников, имеющих опыт профессиональной деятельности;

В. приспособление работников, уходящих в отпуск.

9. Карьера внутриорганизационная - это...

А. поступательное продвижение личности в какой - либо сфере деятельности;

Б. конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития;

В. прохождение всех стадий карьеры как в одной, так и в различных организациях.

10. Неспециализированная карьера.

А. в случае успешного выполнения своей работы, поднимаясь по служебной лестнице, человек не задерживается на одной должности более чем три года.

Б. конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития;

В. прохождение всех стадий карьеры как в одной, так и в различных организациях.

Ключи к тестовым заданиям для контроля остаточных знаний

№ п/п	I вариант	II Вариант
1	А	Б
2	В	А
3	А	В
4	А	Б
5	В	А
6	Б	А
7	В	В
8	А	Б
9	А	Б



10	В	А
----	---	---

Темы докладов

1. Научные школы управления персоналом.
2. Основная концепция управления персоналом.
3. Функционально-целевая модель системы управления.
4. Принципы и методы системы управления персоналом.
5. Основные цели управления персоналом.
6. Организационная структура кадровой службы.
7. Государственная кадровая политика и ее направления.
8. Кадровое планирование в системе работы с персоналом в таможенных органах.
9. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
10. Методы определения количественных потребностей в персонале.
11. Отбор и прием персонала. Замещение вакантной должности.
12. Должностная инструкция и регламент: назначение и структура.
13. Источники и пути привлечения персонала.
14. Аттестация: задачи, пути реализации.
15. Основные принципы рационального использования персонала.
16. Сущность теории мотивации трудовой деятельности.
17. Управление социальным развитием организации.
18. Конфликт: причины, виды, способы разрешения.



19. Безопасность условий и дисциплина труда.
20. Кадровый резерв: понятие, формирование и использование.

Вопросы к зачету

1. Организация как социальная система.
2. Человек как субъект жизнедеятельности и объект общей теории управления.
3. Классификация персонала организации.
4. Кадровый состав таможенных органов РФ.
5. Концепция управления персоналом.
6. Закономерности управления персоналом таможенных органов.
7. Принципы управления персоналом таможенных органов.
8. Методы управления персоналом и средства их реализации.
9. Функции управления.
10. Сущность деятельности по управлению персоналом.
11. Организационная структура управления персоналом.
12. Структура системы управления персоналом в таможенных органах.
13. Кадровая политика таможенных органов.
14. Виды технологий управления. Этапы и стадии управления персоналом.
15. Профессиональное развитие персонала.
16. Управление карьерой персонала.
17. Нормативно-правовое и методическое обеспечение управления кадровым потенциалом таможенных органов.



18. Должностной регламент. Аттестация персонала в таможенных органах.
19. Управленческое решение и контроль за его исполнением.
20. Цели, основы и задачи воспитательной работы.
21. Основные направления воспитательной работы.
22. Принципы, методы и формы воспитательного воздействия.
23. Предупредительная и воспитательно-профилактическая работа.
24. Роль руководителя как организатора и воспитателя коллектива.
25. Качества и требования, необходимые руководителю.
26. Обязанности руководителя таможенного органа как организатора и воспитателя коллектива.
27. Мотивация и стимулирование, и их значение в руководстве персоналом.

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

Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

- связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;
- объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;
- справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;
- систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;



- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

– закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Требования к написанию доклада

Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор)



на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения. Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

Критерии оценивания доклада:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки знаний на зачете

Зачет - вид мероприятия промежуточной аттестации, в результате которого обучающий получает оценку в шкале «зачет» / «незачет». Дифференцированный зачет - вид зачета, в результате которого обучающийся получает оценку в четырехбальной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Зачет может приниматься как в устной форме (которая предполагает ответы студентов на теоретические вопросы), так и выставляться по результатам выполнения студентами установленных программой видов работ. Для разных обучающихся учебной группы могут быть определены разные формы сдачи зачета в зависимости от качества их работы в семестре (ах) изучения дисциплины. Вопросы к зачету, задания, которые должны выполнить студенты в семестре, (и форму его проведения) студенты получают на первом занятии по дисциплине в данном семестре по решению преподавателя.

Результат зачета	Критерии оценивания компетенций
не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала (менее 50 % правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.
зачтено	Студент показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает



затруднения при выполнении практических работ, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета на минимально допустимом уровне.

Студент показывает твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.

Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.



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

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 695 с.	http://znanium.com/catalog/product/1003212
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник / А.Я. Кибанов и др.; под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 524 с.	http://znanium.com/catalog/product/1013781

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Г. Моисеева. - Саратов: Вузовское образование, 2017. - 139 с.	http://www.iprbookshop.ru/68732.html
Комментарий к Федеральному закону от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Н.В. Абрамова [и др.]. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 729 с.	http://www.iprbookshop.ru/49168.html
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы, обучающихся по дисциплине "Управление персоналом в таможенных органах" [Электронный ресурс] : специальность : 38.05.02 Таможенное дело / Минобрнауки России, Фил. ФГБОУ ВО "МГТУ" в пос. Яблоновском, Каф. упр. и таможен. дела ; [составитель Хагур Ф.Р.]. - Яблоновский : Б.и., 2019. - 19 с. - Библиогр.: с. 18-19 (13 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12?SHOW_ONE_BOOK+0970F2

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/> - Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru> - Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/> - Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU - Режим доступа: <http://elibrary.ru/> - Электронный каталог библиотеки - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12>; - Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/> - Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ). Режим доступа: <http://wciom.ru> - Сайт Общественной палаты России. Режим доступа: www.oprf.ru Учебно-наглядные пособия включают в себя: схему «Дерево целей системы управления персоналом организации», схему «Система методов управления персоналом предприятия», схему «Пирамида потребностей А. Маслоу», схему «Методы управления персоналом», таблицу «Мотивация трудовой деятельности», схему «особенности управления в таможенных органах», схему «Система управления персоналом в таможенных органах». 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> 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 <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 часов.

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

Очно-заочная форма обучения: Лекции - 12 часов, практические занятия - 14 часов.

Формы контроля

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

Промежуточный контроль - зачет.

9.2 Порядок изучения дисциплины

(Последовательность действий студента при изучении дисциплины)

Для студентов очной формы обучения

Учебный план дисциплины предусматривает проведение лекционных, практических занятий. Материал разбит на темы, 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 занятия предназначены для закрепления теоретического материала, получения практических навыков, формирования отдельных компетенций. Перед занятием студент должен повторить относящийся к указанной преподавателем теме материал. Во время проведения практического занятия студент должен выполнить все задания. По итогам выполненной работы необходимо представить результаты преподавателю, ответить на контрольные вопросы, приводимые в методических указаниях к выполнению практических

занятий.

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 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

Для студентов заочной формы обучения

Аудиторные занятия состоят из лекций и практических работ в период установочной 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 студент знакомится с вынесенными на самостоятельное изучение темами. В случае возникновения вопросов студент может обратиться к преподавателю лично или по электронной почте. В экзаменационную сессию студент представляет результаты выполнения практических и лабораторных работ, отвечает на вопросы преподавателя по ним.

Промежуточный контроль – зачет – проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

9.3 Рекомендации по использованию материалов дисциплины

Перед изучением дисциплины студент должен ознакомиться с рабочей программой, где приведена вся необходимая информация о структуре курса, перечень тем, литературы, иных источников необходимой информации, указаны формируемые компетенции, требования к освоению дисциплины, вопросы к зачету, а также данные методические указания по изучению дисциплины. Минимально необходимый теоретический материал приведен в конспекте лекций. Студенту рекомендуется после каждого лекционного занятия обращаться к конспекту лекций, что позволяет лучше закрепить изученный материал. Перед каждым практическим занятием по соответствующим методическим указаниям необходимо ознакомиться с содержанием и порядком выполнения планируемой к выполнению работы, пользуясь конспектом лекций и рекомендуемой литературой повторить относящийся к теме работы теоретический материал.

9.4 Рекомендации по работе с основной и рекомендованной 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 практическим занятиям 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.

9.5 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 online 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
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095
Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765
Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765

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: 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
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/

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

Название
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 получать доступ к книгам посредством сети Интернет. http://www.intermedia-publishing.ru/custom.html



Название

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/>



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
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (Ф_админ-А-306) 385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Связи, дом № 11, Административное здание	рабочее место преподавателя; учебная мебель на 26 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 022 60-018-0000106-48095 Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765 Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; Аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (Ф_админ-А-305) 385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Связи, дом № 11, Административное здание	рабочее место преподавателя; учебная мебель на 26 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 022 60-018-0000106-48095 Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765 Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765

