Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 21.10.2026 11:51:23
Уникальный программный ключ:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет технологический

Кафедра стандартизации, метрологии и товарной экспертизы

Проректор по учебной работе
Л. И. Задорожная
«25» 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.О.42. Управление персоналом в таможенных органах

по специальности 38.05.02 Таможенное дело

по специализации Товароведение и экспертиза в таможенном деле

квалификация (степень) выпускника специалист таможенного дела

форма обучения очная, заочная

год начала подготовки 2021

Майкоп

Рабочая программа составлена на основе ФГОСВО и учебного плана МГТУ по специальности 38.05.02 Таможенное дело специализация «Товароведение и экспертиза в таможенном деле»

Составитель рабочей программы:

Доцент, канд. соц. наук	_____	З. Н. Блягоз
(должность, ученое звание, степень)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

стандартизации, метрологии и товарной экспертизы
(наименование кафедры)

Заведующая кафедрой		
«23» 08 2021г.	_____	Тазова З.Т.
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Одобрено учебно-методической комиссией факультета
(где осуществляется обучение) «___»_____20__г.

Председатель учебно-методического совета направления (где осуществляется обучение)	_____	Тазова З.Т.
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Декан факультета (где осуществляется обучение)		
«23» 08 2021г.	_____	Схаляхов А. А.
	(подпись)	(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО: Зав. выпускающей кафедрой по направлению	_____	Тазова З.Т.
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Начальник УМУ		
«23» 08 2021г	_____	Н. Н. Чудесова
	(подпись)	(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи учебной дисциплины

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 в структуре ОП специалитета

Учебная дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах» относится к базовой части ОП.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

УК-1.2.Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи

УК-1.3.Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки

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 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.

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.

ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности;
ПК-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 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций
ОПК-5.1 Выбирает коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.
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
ПКУВ 12.2. Способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
з**нать:** особенности системного и критического мышления и демонстрировать готовность к нему; логические формы и процедуры, демонстрировать способность к рефлексии по поводу собственной и мыслительной деятельности; методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); законы, общие и частные принципы, современные модели управления в таможенных органах; задачи оперативного и стратегического уровней в профессиональной деятельности; основы и принципы управления таможенным делом, основы профессионального отбора, расстановки, профессионального обучения и аттестации таможенного персонала; систему таможенных органов, отношения в области профессиональной деятельности специалиста и его обязанностей;

уметь: анализировать источники информации с точки зрения временных и пространственных условий их возникновения; анализировать ранее сложившиеся в науке оценки информации; аргументированно формировать собственное суждение и оценку информации; разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных процессов) в ходе решения лингвистической задачи; формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели; разрабатывать командную стратегию; разрабатывать проекты управленческих решений по стандартным задачам профессиональной деятельности; принимать управленческие решения; осуществлять отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и проводить аттестацию персонала таможенных органов; обеспечить организацию взаимодействия исполнителей в системе таможенных органов;

владеть: навыками сопоставления разных источников информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений; навыками определения практических последствий изложенного решения задачи; умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели. навыками разработки стратегических решений; методами принятия управленческих решений оперативного и стратегического уровне; планированием профессионального обучения и проведение аттестации персонала; навыками по организации взаимодействия в области профессиональной деятельности конкретных исполнителей при исполнении своих обязанностей при предоставлении таможенных услуг.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестры**	
		7	
Контактные часы (всего)	**51,25/1,42**	**51,25/1,42**	
В том числе:			
Лекции (Л)	17	17	
Практические занятия (ПЗ)	34	34	
Семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Контактная работа в период аттестации (КРАт)			
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	0,25	0,25	
Самостоятельная работа (СР) (всего)	**56,75/1,58**	**56,75/1,58**	
В том числе:			
Реферат			
Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР) 1. Составление плана-конспекта 2. Проведение мониторинга, подбор и анализ статистических данных 3. Решение ситуационных задач	 16 16 8	 16 16 8	

4.Выполнение тестовых заданий 5.Подготовка научных статей	8 8,75	8 8,75	
Курсовой проект (работа)			
Контроль (всего)			
Форма промежуточной аттестации: **(зачет, экзамен)**			
Общая трудоемкость (часы/ з.е.)	**108/3**	**108/3**	

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов)

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестры**	
		7	
Контактные часы (всего)	**10,25/0,28**	**10,25/0,28**	
В том числе:			
Лекции (Л)	4	4	
Практические занятия (ПЗ)	6	6	
Семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Контактная работа в период аттестации (КРАт)	0,25	0,25	
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	-		
Самостоятельная работа (СР) (всего)	**94/2.61**	**94/2.61**	
В том числе:			
Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР) 1. Составление плана-конспекта 2. Проведение мониторинга, подбор и анализ статистических данных 3. Решение ситуационных задач 4.Выполнение тестовых заданий 5.Подготовка научных статей 6. Подготовка доклада и презентации	 20 8 12 8 4 40	 20 8 12 8 4 40	
Контроль (всего)	**3,75/0.1**	**3,75/0.1**	
Форма промежуточной аттестации: **(зачет)**		зачет	
Общая трудоемкость(часы/ з.е.)	**108|3**	**108|3**	

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

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной и воспитательной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			Л	С/ПЗ	КРАт	СРП	Контроль	СР	
7 семестр									
1.	Методологические основы управления персоналом в таможенных органах	1-3	8	12				20,75	Обсуждение докладов, тесты
2.	Технологии управления персоналом таможенных органов	4-5	4	12				18	Блиц-опрос, решение задач, тесты
3.	Управление поведением персонала таможенных органов	6-7	5	10				18	Обсуждение докладов, решение задач, тесты
4.	Промежуточная аттестация	8				0,25			Зачет в устной форме
	ИТОГО:		**17**	**34**		**0,25**		**56,75**	

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)					
		Л	С/ПЗ	КРАт	СРП	контроль	СР
7 семестр							
1.	Методологические основы управления персоналом в таможенных органах	2	2				32
2.	Технологии управления	1	2				30

	персоналом таможенных органов						
3.	Управление поведением персонала таможенных органов	1	2				32
4	Промежуточная аттестация Зачет в устной форме			0,25		3,75	
	ИТОГО:	**4**	**6**	0,25	**2,2**	3,75	**94**

5.3.Содержание разделов дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах», образовательные технологии
Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)		Содержание	Форми-руемые компе-тенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовате ль-ные технологии
		ОФО	ЗФО				
1	2	3		5	6	**7**	8
1.	Система управления персоналом в таможенных органах	2/ 0,055	2/0,055	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	УК-1 УК-3 ОПК-3 ОПК-5 ПКУВ-12	***Знать*:**методологическиеосновыисследованияпроблемуправленияперсоналом;спецификауправленияперсоналомвтаможенныхорганах; ***уметь***:оперироватьтеоретическимипонятиямиикатегориямикадрового менеджмента;идентифицировать кадровыепроблемы,находитьихпричиныифакторы возникновения; формулироватьцелиизадачивсфереуправленияперсоналомтаможенных органов; разрабатывать управленческиерешенияпоповышениюэффективности управления персоналом, применению оптимальных технологий кадрового менеджмента;использоватьспециальнуюисправочнуюлитературупоуправлению персоналом при решении практических проблем функционирования таможенных органов;	лекция

						владеть: навыкамиведениянаучныхдискусси йвсфереуправления персоналом; навыкамииспользованиятехнологий кадровогопланирования,про-фессионального развития, социального развития, управления поведением персонала таможенных органов; навыкамиоценкиперсоналагосударс твеннойслужбы;навыкамиоценкиэф фективностисистемыуправлениянер соналом	
2.	Комплексное обеспечение системы управления персоналом	20,055		Правовое обеспечение системы управления персоналом таможенных органов	УК-1 УК-3 ОПК-3 ОПК-5 ПКУВ-12	***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	
3.	Кадровая служба таможенных органов	2/ 0,055	2/0,055	Основные направления кадровой службы. Требования к уровню квалификации должностных лиц кадровых служб таможенных органов .	УК-1 УК-3 ОПК-3 ОПК-5 ПКУВ-12	***Знать:***основные направления кадровой службы, структуру и количественный состав кадровой службы ***Уметь*:**работать с нормативными актами ***Владеть***: методикой, утвержденной приказами ФТС России о	Лекция
4.	Структура персонала таможенных органов	2/0,055		Статистическая структура. Категории и группы. Специальные звания. Аналитическая структура персонала. Профессиональная структура персонала. Квалификационная структура персонала. Половозрастная структура персонала. Структура персонала по уровню образования	УК-1 УК-3 ОПК-3 ОПК-5 ПКУВ-12	***Знать:*** основные требования, предъявляемые к структурам управления. ***уметь:***различать и работать с различными структурами управления; ***владеть:***анализом и проектированием организационных структур управления.	
5.	Наем, отбор и прием персонала	1/ 0, 028	1	Предварительная работа при подборе персонала. Методы привлечения персонала. Методы отбора персонала.	УК-1 УК-3 ОПК-3 ОПК-5 ПКУВ-12	***Знать***: процесс набора и отбора кадров; ***Уметь:*** обосновать потребности в кадрах, создавать квалификационная структура штатов организации ***Владеть***: методами и средствами набора и отбора	Лекция даловая игра

						персонала.	
6.	Деловая оценка персонала	1/0, 028		Деловая оценка. Текущая периодическая оценка. Показатели оценки персонала. Аттестация. Квалификационные требования.	УК-1 УК-3 ОПК-3 ОПК-5 ПКУВ-12	***Знать:*** виды деловой оценки ***Уметь:*** проводить деловую оценку персонала ***Владеть:*** управления поведением персонала таможенных органов; навыками оценки персонала государственной службы; навыками оценки эффективности системы управления персоналом	
7.	Профессиональное развитие персонала	1/0, 028	-	Виды профессионального развития. Основные элементы системы профессионального развития. Обучение персонала таможенных органов. Резерв. Карьера. Ротация.	УК-1 УК-3 ОПК-3 ОПК-5 ПКУВ-12	***Знать:*** виды профессионального развития, основные элементы системы профессионального развития, знать этапы формирования резерва ***Уметь:***анализировать имеющиеся навыки руководящего состава таможенных органов, формировать резерв персонала ***Владеть:***механизмом управления карьерой	Лекция
8.	Высвобождение персонала	1/0, 028		Виды увольнений. Система мероприятий по высвобождению персонала.	УК-1 УК-3 ОПК-3 ОПК-5 ПКУВ-12	***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	

9.	Мотивация персонала	2/0,055		Понятие, функции и содержание мотивации труда. Основные теории мотивации. Виды мотивации. Стимулированная мотивация.	УК-1 УК-3 ОПК-3 ОПК-5 ПКУВ-12	***Знать:*** современные теории мотивации; процессуальные теории мотивации ***Уметь***: выявлять факторы мотивационной модели ***Владеть:***основными теориями мотивации: содержательные и процессуальные	
10.	Воспитательная работа в таможенных органах	2/0,055		Методы воспитания персонала. Направления воспитательной работы. Мероприятия по воспитательной работе персонала	УК-1 УК-3 ОПК-3 ОПК-5 ПКУВ-12	***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	
11.	Профилактика правонарушений	1/0, 028	-	Формы профилактики правонарушений. Стадии профилактической работы. Борьба с коррупцией.	УК-1 УК-3 ОПК-3 ОПК-5 ПКУВ-12	***Знать:***Формыпрофилактики правонарушений.Стадии профилактической работы. ***Уметь:***принимать меры по предупреждению коррупции; ***Владеть:***нормативно-правовой базой антикоррупционной работы в таможенных органах	Лекция
Промежуточная аттестация - зачет							
Итого		**17/ 0,47**	**4/ 0,11**				

5.4. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах / трудоемкость в з.е.	
			ОФО	ЗФО
1.	Методологические основы управления персоналом в таможенных органах	Система управления персоналом в таможенных органах. Комплексное обеспечение системы управления персоналом. Кадровая служба таможенных органов. Структура персонала таможенных органов.	12/0,33	2/0,055
2.	Технологии управления персоналом таможенных органов	Наем, отбор и прием персонала. Деловая оценка персонала. Профессиональное развитие персонала. Высвобождение персонала.	12/0,33	2/0,055
3.	Управление поведением персонала таможенных органов	Мотивация персонала. Воспитательная работа в таможенных органах.Профилактика правонарушений	10/0,28	2/0,055
Итого:			**34/ 0,94**	**6/ 0,17**

5.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах
Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

5.6. Примерная тематика курсовых работ
Курсовые работы учебным планом не предусмотрены \

5.7. Самостоятельная работа студентов
5.7.1.Содержание и объем самостоятельной работы студентов

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах/трудоемкость в з.е.	
				ОФО	ЗФО
7 семестр					
Раздел1.**Методологические основы управления персоналом в таможенных органах**					
1.	Система управления персоналом в таможенных органах	Составление плана конспекта	2 неделя	5/0,14	9/0,25

2.	Комплексное обеспечение системы управления персоналом.	Составление плана конспекта ,электронной презентации	8неделя	5/0,14	9/0,25
3.	Кадровая служба таможенных органов.	Написание доклада или подготовки электронной презентации. Решение ситуационных задач	11 неделя	5/0,14	8/0,22
4.	Структура персонала таможенных органов.	Решение ситуационных задач, или подготовки электронной презентации	14 неделя	5,75/0,16	8/0,22
Раздел 2. Технологии управления персоналом таможенных органов					
5	Наем, отбор и прием персонала.	Написание доклада или подготовки электронной презентации	2 неделя	5/0,14	8\0,22
6	Деловая оценка персонала.	Написание доклада или подготовки электронной презентации	8неделя	5/0,14	8/0,22
7	Профессиональное развитие персонала.	Написание доклада или подготовки электронной презентации. Решение ситуационных задач	10 неделя	4/0,11	7/0,19
8	Высвобождение персонала.	Решение ситуационных задач, или подготовки электронной презентации	13 неделя	4/0,11	7/0,19
Раздел 3. Управление поведением персонала таможенных органов					
9	Мотивация персонала.	Написание реферата или подготовки электронной презентации	14 неделя	6/0,17	12/0,33
1	Воспитательная работа в таможенных органах.	Написание реферата или подготовки электронной презентации	15 неделя	6/0,17	10/0.28
1	Профилактика правонарушений	Написание реферата или подготовки электронной презентации. Решение ситуационных задач. Подготовка научных статей.	16 неделя	6/0,17	8/0,22

	ИТОГО:			**56,75/1,57**	**94/2,61**

5.7.2. Учебно-методические материалы по самостоятельной работе студентов

Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов	Формируемые компетенции	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения
Система управления персоналом в таможенных органах	УК-1 УК-3 ОПК-3 ОПК-5 ПКУВ-12	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый	Самостоятельная работа, домашние задания	Учебники, учебные пособия, ЭБС
Кадровое планирование	УК-1 УК-3 ОПК-3 ОПК-5 ПКУВ-12	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый	Самостоятельная работа, домашние задания	Учебники, учебные пособия
Подбор и отбор персонала в таможенных органах	УК-1 УК-3 ОПК-3 ОПК-5 ПКУВ-12	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый	Самостоятельная работа, домашние задания	Учебники, учебные пособия, ЭБС
Трудовая адаптация	УК-1 УК-3 ОПК-3 ОПК-5 ПКУВ-12	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый	Самостоятельная работа, домашние задания	Учебники, учебные пособия, ЭБС
Мотивация персонала торгового	УК-1 УК-3 ОПК-3 ОПК-5 ПКУВ-12	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-	Самостоятельная работа, домашние задания	Учебники, учебные пособия, ЭБС

		поисковый		
Стимулирование персонала	УК-1 УК-3 ОПК-3 ОПК-5 ПКУВ-12	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый	Самостоятельная работа , домашние задания	Учебники, учебные пособия, ЭБС
Оценка результативности персонала в таможенных органах	УК-1 УК-3 ОПК-3 ОПК-5 ПКУВ-12	Самостоятельная работа , домашние задания	Самостоятельная работа , домашние задания	Учебники, учебные пособия, ЭБС

5.8. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль 3. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность

Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Ноябрь, 2024 ФГБОУ ВО «МГТУ»	Деловая игра «Отбор и подбор персонала»	групповая	Блягоз З. Н.	Сформированность УК-1 ПКУВ-12

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

6.1 Методические указания (собственные разработки)

Управление персоналом в таможенных органах [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы студентов специальности 38.05.02 "Таможенное дело" очной и заочной формы обучения / [сост. Блягоз З.Н.]. - Майкоп: Кучеренко В.О., 2018. - 28 с. – Режим доступа: http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=00002962

6.2 Литература для самостоятельной работы

1. Управление персоналом организации[Электронный ресурс]: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 695 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1092145

2. 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: https://znanium.com/catalog/product/1048452

3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Дашков и К, 2020. - 288 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1091562

4. 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: http://www.iprbookshop.ru/68732.html

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 семестра согласно учебному плану		Наименование учебных дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	**УК-1** Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
1	1	Философия
3	3	Культурология
1,2	1	Математика
1	1	Химия
3	3	Основы системного анализа
4	5	Общий менеджмент
5	5	Таможенный менеджмент
7	7	**Управление персоналом в таможенных органах**
8	8	Управление таможенными органами
3	3	Основы научных исследований
2,4	4	Практика по получению первичных навыков научно-исследовательской работы
8	10	Научно-исследовательская работа
10	11	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
10	11	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной

		квалификационной работы
		УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
2	2	Психология
2	4	Социология
3	3	Культурология
7	7	**Управление персоналом в таможенных органах**
8	8	Управление таможенными органами
9	9	Управление таможенной деятельностью
4	7	Проектный практикум
6	7	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
10	11	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
10	11	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
		ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности;
5	5	Финансы
6	8	Бухгалтерский учет
7	7	Общий менеджмент
8	8	Таможенный менеджмент
7	7	**Управление персоналом в таможенных органах**
8	8	Управление таможенными органами
9	9	Управление таможенной деятельностью
6	7	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
10	11	Преддипломная практика
10	11	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
10	11	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
		ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и

		межведомственных коммуникаций.
7	**7**	**Управление персоналом в таможенных органах**
8	8	Управление таможенными органами
9	9	Основы документооборота в таможенных органах
6	7	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
10	11	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
10	11	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
		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
7	7	**Управление персоналом в таможенных органах**
10	9	Управление таможенной деятельностью
6	7	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
10	11	Преддипломная практика
10	11	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
10	11	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

7.2. Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	**удовлетворительно**	**хорошо**	**отлично**	
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели					
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, темы рефератов, докладов и другие.***
Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций (коммуникационных процессов) в ходе решения лингвистической задачи; формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели; разрабатывать командную стратегию	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	
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий					
Знать: способы принятия организационно-управленческих решений в стандартных и нестандартных ситуациях, какая ответственность наступает при их принятии	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	*тестовые задания, темы рефератов, докладов и другие.*

Уметь: анализировать источники информации с точки зрения временных и пространственных условий их возникновения; анализировать ранее сложившиеся в науке оценки информации;аргументированно формировать собственное суждение и оценку информации	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками сопоставления разных источников информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений; навыками определения практических последствий изложенного решения задачи	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;					
Знать: законы, общие и частные принципы, современные модели управления в таможенных органах; разрабатывать проекты управленческих решений по стандартным задачам профессиональной деятельности	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	*тестовые задания, темы рефератов, докладов и другие.*
Уметь: задачи оперативного и стратегического уровней в профессиональной деятельности; принимать управленческие решения;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками разработки стратегических решений; методами принятия управленческих решений	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков	Успешное и систематическое применение навыков	

оперативного и стратегического уровне			допускаются пробелы		
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					
Знать: основы и принципы управления таможенным делом, основы профессионального отбора, расстановки, профессионального обучения и аттестации таможенного персонала; 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	*тестовые задания, темы рефератов, докладов и другие.*
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	

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 обе спечению 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 Сущностьфилософииуправлениярперсоналом. Сравнительнаяхарактеристика философииуправлениярперсоналомвСША, РоссииИЯпонии.
2 Основныенаправлениядеятельностивобластиуправлениярперсоналомвтаможенных органах.
3 Основныеметодыуправлениярперсоналомвтаможенныхорганах.
4 Информационное и документационное сопровождение системы управления персоналом.

5 Концепция кадровой политики таможенных органов Российской Федерации:

основные задачи и направления.
6 Системауправлениярперсоналом: определение, основныецелинапримерета-моженныхорганов.
7 Организационнаяструктурасистемыуправлениярперсоналомвтаможенныхорганах.
8 Задачифункциональныхподразделенийслужбыуправлениярперсоналомнапримеретаможенного органа.
9 Кадровоеидокументационноеобеспечениесистемыуправлениярперсоналомв таможенныхорганах.
10 Основныезадачиифункцииотделакадроввтаможенныхорганах.
11 Сущностькадровогопланированиявтаможенныхорганахиеговиды.
12 Оперативныйпланработысперсоналомвтаможенныхорганах: егоназначениеиструктура.
13 Профессиональныйотборперсоналавтаможенныхорганах: основныеэтапы. Источникинайма.
14 Порядокпроведенияконкурсаназамещениевакантнойдолжностигосударственнойгражданскойслужбывтаможенныхорганах.
15 Рольпсихологавуправлениирперсоналомвтаможенноморгане.
16 Основныетехнологииуправлениярразвитиемперсоналавтаможенныхорганах.
17 Концепциипрофессиональногообучения. Основныевидыиформыобучения напримеретаможенногоорганa.
18 Порядокпроведенияаттестациивтаможенныхорганах, еецелиивиды.
19 Особенностиуправлениякарьеройспециалистоввтаможенныхорганах. Виды карьеры.
20 Структураличногожизненногопланакарьерынапримересотрудниковтаможенныхорганов.

21
Особенностиформированиярезервакандидатовназамещениедолжностейвтаможенныхорганах.
22 Организациявоспитательно-профилактическойдеятельностивтаможенныхорганах.
23 Основныенаправленияиметодывоспитательнойработывтаможенныхорганах.
24 Основныеформывоспитательнойдеятельностивтаможенныхорганах.
25 Спецификапрофилактическойдеятельностивтаможенныхорганах.
26 Высвобождениеперсоналанапримеретаможенныхорганов.
27 Управлениеконфликтамиворганизациинапримеретаможенныхорганов.
Структураидинамикаконфликта.
28 Особенностиконфликтоввтаможенныхорганах.
29 Основныевидыконфликтовиметодыихразрешениянапримереконфликтов.
30 Сущностьуправлениясоциальнымразвитиемвтаможенныхорганах, егоцели.
31 Факторыразвитиясоциальнойсреды.
32 Управлениесоциальнымразвитиемвтаможенныхорганах.
33 Мотивацияистимулированиеперсоналаворганизациинапримеретаможни.
34 Деловаяоценкаперсонала: основныеметодыиихцелесообразностьвтаможенныхорганах.
35 Методикаоценкиработыдолжностныхлицтаможенныхорганов.
36 Оценкаэффективностиуправлениярсоналомвтаможенныхорганах.

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 коли чественных и качественных характеристик персонала, сравнение результатов с запланированными параметрами и регистрация несоответствий, выявление при - чин несоответст
реализация корректирующих действий;
3) разработка технологии процесса управления персоналом, распределение функций, обеспечение ресурсами, установление взаимосвязей между под - разделениями;
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) организационноштатное 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 безпро ведения 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) Федеальным законом «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;
б) Трудовым кодексом РФ;
в) Федеальным законом «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
г) Федеальным 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 г 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 служа щему 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 интере сов;

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 заме - щаемой 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
Четырехбалльная 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:

Оценка (стандартная)	**Оценка по итогам тестирования** (тестовые нормы: % правильных ответов)
«отлично»	*85-100 %*
«хорошо»	*70-79%*
«удовлетворительно»	*50-69%*
«неудовлетворительно»	*менее 50%*

8.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. основная литература

1. Управление персоналом организации[Электронный ресурс]: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 695 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1092145

2. 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: http://znanium.com/catalog/product/1013781

3. 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: http://www.iprbookshop.ru/68732.html

8.2. дополнительная литература

1. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.П. Егоршин. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 352 с. - ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1067790

2.Невеев, А.Б. Тренинг в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Невеев А.Б. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1015858

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/fol2;
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: http://window.edu.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 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 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

К техническим средствам, используемым на занятиях относятся персональные компьютеры, проектор, акустическая система и т. д.

Методы обучения с использованием информационных технологий

К методам обучения с использованием информационных технологий применяемых на занятиях относятся:

1) компьютерное тестирование;

2) демонстрация мультимедийных материалов для иллюстрации и закрепления нового учебного материала;

3) компьютерный лабораторный практикум;

4) объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, проблемно-исследовательский методы (при объяснении нового учебного материала).

10.1.Для осуществления учебного процесса используется свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:

1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015;

свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:

2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLCmediaplayer»;
3. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodec»;
4. Офисный пакет «WPSoffice»;
5. Программа для работы с архивами «7zip»;
6. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader»;

10.2.Перечень необходимых информационных справочных систем

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

1.Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» (http://www.znanium.com).
2. Электронная библиотечная система «Интермедия» (http://www.intermedia-publishing.ru)
3. Электронная библиотечная система «IPRbooks» (http://www.iprbookshop.ru)

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

1.Консультант Плюс – справочная правовая система (http://consultant.ru)
2.Web of Science (WoS) (http://apps.webofknowledge.com)
3.Научная электронная библиотека (НЭБ) (http://www.elibrary.ru)
4.Электронная Библиотека Диссертаций (https://dvs.rsl.ru)
5.КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru)
6.Национальная электронная библиотека (http://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
Специальные помещения		
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа*: № ауд 309,311. Адрес,3 этаж, ул. Первомайская,191* Аудитория для практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: *№ ауд 309. ,ул. Первомайская,191 , 3 этаж* читальный зал: ул.Первомайская ,191, 3 этаж	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс *на 24 посадочных мест*, оснащенный компьютерами *Pentium* с выходом в Интернет Наглядные пособия: образцы бланок трудовых книжек, должностных инструкции, должностных регламентов, презентационный материал	1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение: 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLCmediaplayer»; 2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodec»; 3. Офисный пакет «WPSoffice»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с

		документами формата .pdf «Adobereader»;
Помещения для самостоятельной работы		
Учебные аудитории для самостоятельной работы: читальный зал: ул.Первомайская ,191, 3 этаж	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс *на 15 посадочных мест*, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет	1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение: 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLCmediaplayer»; 2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodec»; 3. Офисный пакет «WPSoffice»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader»;

12. Дополнения и изменения в рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения в рабочей программе
за _____/_____ учебный год

В рабочую программу_____
(наименование дисциплины)

для направления (специальности) _____
(номер направления (специальности)

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____
(наименование кафедры)

«____»_____20_г.

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)