

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «25» мая 2018 г. № 414-1

Б1.Б.28.01 Управление персоналом в таможенных органах

рабочая программа дисциплины

Специальность – 38.05.02 «Таможенное дело»

Квалификация выпускника – специалист таможенного дела

Форма обучения – заочная

Нормативный срок обучения – 6 лет

Кафедра-разработчик программы – Таможенное дело и правоведение

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Формы промежуточной аттестации в семестрах:

Часов по учебному плану – 108

экзамен – 5 курс

Распределение часов дисциплины по семестрам

курс	5	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	12	12
– лекции	4	4
– практические (семинарские)	8	8
Самостоятельная работа	78	78
Контрольная работа		
Экзамен	18	18
Итого	108	108

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с ФГОС ВО по специальности 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.08.2015 г. № 850, и на основании учебного плана по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденного Учёным советом ИрГУПС от 25.05.2018 г. протокол № 13.

Программу составил:

Доцент кафедры Таможенное дело и правоведение Н.В.Карпенко

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по специальности 38.05.02 Таможенное дело на заседании кафедры «Таможенное дело и правоведение».

Протокол от «25» 05 2018 г. № 15

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент

А.А. Тюкавкин–Плотников

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	формирование у обучающихся знаний, практических умений и навыков управления персоналом в таможенных органах, которые необходимы для осуществления ими в будущем профессиональной деятельности, связанной с совершением таможенных операций, применением таможенных процедур, взиманием таможенных платежей и проведением таможенного контроля и иных видов государственного контроля в сфере таможенного дела и внешнеэкономической деятельности
2	формирование у обучающихся основных и важнейших представлений о кадровой работе в таможенных органах
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	продемонстрировать обучающимся актуальные проблемы применения кадровой политики и работы в таможенных органах
2	изучить теоретико-методологические основы управления персоналом
3	сформировать у обучающихся знания ключевых положений теории и практики применения кадровой политики в таможенных органах
4	овладеть технологиями управления персоналом в таможенных органах, его развитием и мотивацией, а также способами оценки результатов его деятельности
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
<p>Цель воспитания обучающихся – разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста с высшим образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.</p> <p>Задачи воспитательной работы с обучающимися:</p> <ul style="list-style-type: none"> – развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности; – приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; – воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности как важнейшей черты личности, проявляющейся в заботе о своей стране, сохранении человеческой цивилизации; – воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности к творческому труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях; – обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; – выявление и поддержка талантливых обучающихся, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации; – формирование у студенческой молодежи правовой культуры, политической сознательности и грамотности; – организация максимальной занятости обучающихся, стремление отвлечь их от влияния негативных факторов, сформировать у них установку на здоровый и законопослушный образ жизни, в сознании и поведении их выработать нетерпимость к криминальным явлениям и, прежде всего, к терроризму, экстремизму и деструктивным религиозным культам. 	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
	Дисциплина Б1.Б.28.01 «Управление персоналом в таможенных органах» относится к базовой части Блока 1 модуля Б1.Б.28 «Управление таможенным делом»
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
	Изучение дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении учебных дисциплин:
1	Б1.Б.17.01 Общий менеджмент
2	Б1.Б.17.02 Таможенный менеджмент
3	Б1.В.ДВ.07.01 Трудовое право
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
	Дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах», помимо самостоятельного значения, является предшествующей для дисциплин и практик:
1	Б2.Б.02(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2	Б2.Б.04(Пд) Производственная – преддипломная
3	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ПК-25: способность организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений,	

анализировать качество предоставляемых услуг	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	структуру управления таможенных органов
Уметь	оценивать результаты деятельности таможенных органов
Владеть	способностью организовывать сбор информации
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	структуру управления таможенных органов, понятие процесса сбора информации для управленческой деятельности
Уметь	оценивать эффективность деятельности таможенных органов, организовывать сбор информации
Владеть	способностью организовывать сбор информации для таможенных органов, методами сбора информации
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	структуру управления таможенных органов, понятие процесса сбора информации для управленческой деятельности, процесс сбора информации
Уметь	оценивать эффективность деятельности таможенных органов, организовывать сбор информации, анализировать собранную информацию
Владеть	способностью организовывать сбор информации для таможенных органов, методами сбора информации, методами анализа обработки информации

ПК-26: способность осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы таможенного менеджмента и таможенного законодательства
Уметь	анализировать деятельность в таможенных органах (таможенных постах)
Владеть	способностью осуществлять подготовку и выбор решений в таможенных органах (таможенных постах)
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основы таможенного менеджмента и таможенного законодательства, управленческие механизмы, виды и функции таможенного управления,
Уметь	анализировать деятельность в таможенных органах (таможенных постах), принимать решения по управлению таможенными органами (таможенными постами)
Владеть	способностью осуществлять подготовку и выбор решений в таможенных органах (таможенных постах), инструментами решения практических задач подготовки и принятия управленческих решений в таможенном деле
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основы таможенного менеджмента и таможенного законодательства, управленческие механизмы, виды и функции таможенного управления, особенности управления в таможенных органах
Уметь	анализировать деятельность в таможенных органах (таможенных постах), принимать решения по управлению таможенными органами (таможенными постами), осуществлять управление таможенными органами (таможенными постами)
Владеть	способностью осуществлять подготовку и выбор решений в таможенных органах (таможенных постах), инструментами решения практических задач подготовки и принятия управленческих решений в таможенном деле, методами организации процесса управления в таможенных органах

ПК-27: способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные функции исполнителей отделов таможенных органов
Уметь	анализировать состояние кадровой политики
Владеть	методикой анализа трудовой деятельности
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основные функции исполнителей отделов таможенных органов при осуществлении конкретных видов работ
Уметь	анализировать состояние кадровой политики и выбирать методы ее оптимизации
Владеть	методикой анализа трудовой деятельности должностных лиц таможенных подразделений
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основные функции исполнителей отделов таможенных органов при осуществлении конкретных видов работ, предоставления услуг
Уметь	анализировать состояние кадровой политики и выбирать методы ее оптимизации, применять научные основы мотивации
Владеть	методикой анализа трудовой деятельности должностных лиц таможенных подразделений и основными методами управленческих воздействий

ПК-29: способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений	
Минимальный уровень освоения компетенции	

Знать	теоретико-методологические аспекты управление персоналом в организации
Уметь	применять научные основы мотивации
Владеть	базовыми навыками оценки результативности деятельности персонала
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	теоретико-методологические аспекты управление персоналом в организации с учетом специфики таможенных органов
Уметь	применять научные основы мотивации с учетом специфики государственной службы
Владеть	навыками оценки результативности деятельности персонала в таможенных органах
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений
Уметь	применять научные основы мотивации с учетом специфики государственной службы и стимулирования персонала таможенных органов
Владеть	навыками оценки результативности деятельности персонала в таможенных органах с учетом изменения кадровой таможенной политики

ПК-30: способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы управления профессиональным развитием кадров организации
Уметь	организовывать воспитательно-профилактическую работу в таможенных органах
Владеть	навыками отбора и расстановки кадров в таможенных органах
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основы и специфику управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах
Уметь	организовывать и совершенствовать воспитательно-профилактическую работу в таможенных органах
Владеть	навыками отбора и расстановки кадров в таможенных органах, планирования профессионального обучения
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основы и специфику управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах, основы профессионального отбора и аттестации персонала
Уметь	организовывать и совершенствовать воспитательно-профилактическую работу в таможенных органах, ориентироваться в различных вопросах кадрового делопроизводства
Владеть	навыками отбора и расстановки кадров в таможенных органах, планирования профессионального обучения и проведения анализа профессионально-личностных качеств таможенного персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	основные направления кадровой политики в таможенных органах;
2	кадровую структуру в таможенных органах;
3	принципы работы с кадровым резервом и планированием деловой карьеры.
4	систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений
Уметь	
1	прогнозировать структуру кадров, определение квалификации и переподготовку кадров;
2	планировать деловую карьеру и урегулировать конфликты в коллективе.
3	организовывать сбор информации для управленческой деятельности
4	организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни
5	формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений;
6	организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг
7	анализировать и оценивать управленческую эффективность деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений
8	осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений
Владеть	
1	навыками организации деятельности сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений
2	методами прогнозирования структуры кадров, определения квалификации и переподготовка кадров
3	методами планирования деловой карьеры и урегулирования конфликтов в коллективе.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы			Код компетенции
			лекции	пр	ср	
	Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом					ПК-25 ПК-26 ПК-27 ПК-29 ПК-30
1.1	Тема 1: История развития управления персоналом как профессиональной деятельности: 1.История возникновения науки об управлении персоналом. 2.Система управления персоналом как область научных знаний, ее предмет и методы. Эволюция кадрового менеджмента. /Лек/					
1.2	Тема 1: История развития управления персоналом как профессиональной деятельности: 1)Основные концепции управления персоналом 2) Основные характеристики персонала организации. /Пр/					
1.3	Работа с основной и дополнительной литературой, изучение лекционного материала по теме «Основы системы управления персоналом организации», подготовка к практическим занятиям /Ср/				8	
1.4	Тема 2: Управление персоналом в государственной кадровой политике: 1. Государственная кадровая политика и управление персоналом. 2.Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения государственной службы /Лек/		2			
1.5	Тема 2: Управление персоналом в государственной кадровой политике: 1) Управление персоналом как средство реализации кадровой политики. 2)Типы кадровой политики (пассивная, реактивная, превентивная, активная). /Пр/					
1.6	Работа с основной и дополнительной литературой, изучение лекционного материала по теме «Расстановка и перемещение персонала по структурным подразделениям и участкам как основные направления реализации кадровой политики», подготовка к практическим занятиям. /Ср/				10	
1.7	Тема 3: Основы системы управления персоналом организации: 1) Система управления персоналом: цели и функции. 2) Разработка системы и принципов работы с кадрами –задачи кадровой службы организации. /Лек/					
1.8	Тема 3: Основы системы управления персоналом организации: 1) Организационная структура системы управления персоналом. 2)Основные классификации технологий в управлении персоналом. Характеристика основных функциональных подсистем системы управления персоналом. /Пр/			2		

1.9	Работа с основной и дополнительной литературой, изучение лекционного материала по теме «Нормативно-правовое обеспечение функционирования отдела кадров. Информационные технологии управления персоналом», подготовка к практическим занятиям/Ср/				8	
1.10	Тема 4: Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование: 1) Процессы планирования персонала: уровни, основные требования. 2) Понятие контроллинга, его функции и задачи. /Лек/					
1.11	Тема 4: Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование: 1) Прогнозирование потребности в человеческих ресурсах и определение потребности в персонале. 2) Сущность кадрового планирования в организации: цели, задачи, основные требования. /Пр/			2		
1.12	Работа с основной и дополнительной литературой, изучение лекционного материала по теме «Функции субъекта управления (СУ) по организации трудовой деятельности», подготовка к практическим занятиям /Ср/				8	
1.13	Тема 5: Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах: 1) Общая характеристика системы управления в таможенных органах. 2) Реорганизация таможенной системы в XXI веке и законодательное закрепление функций и полномочий таможенных органов. /Лек/					
1.14	Тема 5: Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах: 1) Направления совершенствования деятельности таможенных органов и стиля управления в соответствии с Концепцией административной реформы. 2) Организация взаимоотношений в руководстве таможенными органами (распределение обязанностей и взаимодействие руководителей, их заместителей, помощников и начальников структурных подразделений). /Пр/					
1.15	Работа с основной и дополнительной литературой подготовка к практическим занятиям по темам Раздела 1 Теоретические основы управления персоналом				8	
	Раздел 2. Специализированные аспекты управления персоналом в таможенных органах					ПК-25 ПК-26 ПК-27 ПК-29 ПК-30
2.1	Тема 6: Технологии формирования кадрового состава: 1) Выделение сегментов рабочей силы в регионе. 2) Факторный и кластерный анализ как методы сегментирования рынка рабочей силы. Состояние рынка труда, содержание и предложение рабочей силы в современной России. /Лек/		2			

2.2	Тема 6: Технологии формирования кадрового состава: 1) Профессиональная и организационная адаптация персонала. 2) Высвобождение персонала. /Пр/			1		
2.3	Работа с основной и дополнительной литературой, изучение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям. Найти и изучить материал на тему «Обеспечение соблюдения трудового законодательства при сокращении численности персонала. » /Ср/				8	
2.4	Тема 7: Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах: 1) Система профессионального развития персонала. 2) Основные концепции обучения: сравнительная характеристика. /Лек/					
2.5	Тема 7: Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах: 1) Управление карьерой персонала. 2) Виды карьеры. /Пр/			1		
2.6	Работа с основной и дополнительной литературой, изучение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям. Найти и изучить материал на тему Нововведения в кадровой работе. Инновационный потенциал сотрудника. /Ср/				8	
2.7	Тема 8: Управление социальным развитием: 1) Основные цели управления социальным развитием в организации. Факторы социальной среды. 2) Потенциал организации: его основные элементы. /Лек/					
2.8	Тема 8: Управление социальным развитием: 1) Социальные службы в условиях современной социальной политики организации. 2) Основные задачи социальной службы. /Пр/				8	
2.9	Тема 9: Технологии управления поведением персонала: 1) Служебные нормы и правила как основа поведения сотрудника в организации. 2) Основные свойства сотрудника, определяющие его поведение: объективность, склонность к доминированию-послушанию, честолюбие, импульсивность, социальность. /Лек/			2		
2.10	Тема 9: Технологии управления поведением персонала: 1) Лидерство в команде. 2) Особенности делового общения – отражение эффективности коммуникативных процессов в организации. /Пр/					
2.11	Работа с основной и дополнительной литературой подготовка к практическим занятиям по темам Раздела 2 /Ср/				12	
	Подготовка к экзамену / Экзамен	36	4	8	78	

**5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет

**6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	Волков В. Ф., Рудакова Е. Н.	Волков В. Ф., Рудакова Е. Н. Управление таможенными органами: Учебное пособие. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426417	ИЦ Интермедия, 2021	100% онлайн
6.1.1.2	Макрусев, В.В., Суглобов А.Е.	Таможенный менеджмент : учебник. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426417	. Издательство "Дашков и К", 2018	100% онлайн
6.1.1.3	Прокопович Г.А., Соловьёв Е.Н.	Таможенный менеджмент: Учебное пособие по дисциплине «Общий и таможенный менеджмент» для студентов вузов всех форм обучения, а также слушателей курсов повышения квалификации по направлению «Таможенное дело» и практиков. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426417	ИЦ Интермедия 2019	100% онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Макрусев В.В., Любкина Е.О.	Управление компетентным потенциалом должностных лиц таможенных органов: монография. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426417	Российская таможенная академия, 2013	100% онлайн
6.1.2.2	Христоч В.Л., Терехова О.А., Ставина Н.А.	Учебное пособие по развитию навыков профессиональной коммуникации для студентов специальностей "Организация перевозок и управление на транспорте" и "Таможенное дело"	ИрГУПС, 2010	52
6.1.2.3	Вихорева, М.В..	Информационные технологии в управлении персоналом: учеб. пособие	ИрГУПС, 2014	135
6.1.2.4	Лидин К.Л.	Менеджмент персонала. Информационно-эмоциональный подход: учеб. пособие по дисциплине "Организационное поведение"/	Иркутск: ИрГУПС, 2013	101

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.4.1	Рогожин М.Ю.	Управление персоналом : практическое пособие /. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718	М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014	100% онлайн
6.1.4.2	Касьянова Е.В.	Конспект лекций по дисциплине: Декларирование товаров и транспортных средств	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
6.2.1	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» - https://www.biblioclub.ru/
6.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство "Лань"» (http://www.e.lanbook.com)
6.2.3	Электронно-библиотечная система «Юрайт» - https://urait.ru/bcode/468771
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/ ; Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/ ; Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
	Не предусмотрено
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Электронная библиотека Университета (http://www.irgups.ru/ntb).
6.3.3.2	Единое окно доступа к образовательным ресурсам (http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.1).
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Таможенный кодекс ЕАЭС от 1 января 2018 г. / http://government.ru/
6.4.2	Федеральный закон РФ «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.08.2018 №289-ФЗ/ http://kremlin.ru
6.4.3	Распоряжение Правительства РФ от 23.05.2020 № 1388-р «Стратегия развития таможенной службы Российской Федерации до 2030 года» / http://government.ru/
6.4.4	Федеральный закон РФ от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» / http://kremlin.ru
6.4.5	Федеральный закон РФ от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» / http://kremlin.ru
6.4.6	Федеральный закон РФ от 21 июля 1997г. №114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации» / http://kremlin.ru
6.4.7	Федеральный закон РФ от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции в РФ»
6.4.8	Приказ ФТС России от 30.12.2021 № 1187 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации» // government.ru/ .

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80.
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521.
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной	Организация учебной деятельности обучающегося

деятельности	
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.</p>
Практическое занятие	<p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>Цель практического занятия – организация управляемой познавательной деятельности обучающихся в условиях, приближенных к реальной практической деятельности.</p> <p>Каждый обучающийся на практическом занятии должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – закреплять, углублять и расширять знания по курсу при решении конкретных практических задач; – развивать познавательные способности, самостоятельность мышления, творческую активность; – вырабатывать способности логического осмысления самостоятельно полученных данных; – научиться самостоятельно составлять юридические документы; – вырабатывать практические навыки самостоятельной работы. <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить соответствующий лекционный материал. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.</p>
Самостоятельная работа обучающихся	<p>Самостоятельная работа студентов (обучающихся) (СРС) – это особая форма организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательную, организационно и методически направляемую деятельность обучающихся, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. СРС – часть учебной планируемой работы, которая выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. СРС направлена на решение следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выработку навыков самостоятельного творческого подхода к обобщению, анализу, восприятию, систематизации информации, постановке цели и выбору её достижений; – формирование навыков оценивания своих достижений, планирование развития профессионального пути, карьеры; – формирование навыков использования теоретических положений и научных методов при решении социальных и профессиональных задач; – развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении социально значимых проблем, профессиональных задач в современных условиях. <p>В зависимости от места и времени проведения, характера работы и способов контроля за результатами обучения рекомендуемые виды СРС по дисциплине подразделяются по целям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проработка лекционного материала; – подготовка к практическим занятиям; – выполнение домашнего задания; – самостоятельное изучение темы; – подготовка к итоговому испытанию.
Экзамен	<p>Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплин, размещен в электронной информационно-образовательной среде ИргУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.Б.28.01 «Управление персоналом в таможенных органах»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.Б.28.01 «Управление персоналом в таможенных
органах» (очная форма обучения)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры «Таможенное дело и правоведение» с участием основных работодателей20__ г., протокол № __.

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

Дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах» участвует в формировании компетенций:

ПК-25: способность организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг

ПК-26: способность осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений

ПК-27: способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг

ПК-29: способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений

ПК-30: способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможи

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ПК-25
при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин / практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-25	способность организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг	Б1.Б.17.02 Таможенный менеджмент	4	1
		Б1.Б.28.01 Управление персоналом в таможенных органах	5	2
		Б2.Б.04(Пд) Производственная - преддипломная	6	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	6	4

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ПК-26
при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин / практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-26	Способность осуществлять подготовку и выбор решений по управлению	Б1.Б.17.02 Таможенный менеджмент	4	1

	деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений	Б1.Б.28.01 Управление персоналом в таможенных органах	5	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	6	3

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ПК-27 при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин / практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-27	способностью организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг	Б2.Б.02(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	1
		Б1.Б.28.01 Управление персоналом в таможенных органах	5	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	6	3

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ПК-29 при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин / практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-29	Способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений	Б1.Б.17.01 Общий менеджмент	3	1
		Б1.Б.28.01 Управление персоналом в таможенных органах	5	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	6	3

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ПК-30 при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин / практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
-----------------	--------------------------	---	--------------------------	--------------------------------

ПК-30	Способностью организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни	Б1.Б.17.02 Таможенный менеджмент	4	1
		Б1.Б.28.01 Управление персоналом в таможенных органах	5	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	6	3

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ПК-25
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины /практики	Уровни освоения компетенций	
ПК-25	способность организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг	Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом Раздел 2. Специализированные аспекты управления персоналом в таможенных органах	Минимальный уровень	структуру управления таможенных органов
				оценивать эффективность деятельности таможенных органов
				способностью организовывать сбор информации для таможенных органов
			Базовый уровень	структуру управления таможенных органов, понятие процесса сбора информации для управленческой деятельности
				оценивать эффективность деятельности таможенных органов, организовывать сбор информации
				способностью организовывать сбор информации для таможенных органов, методами сбора информации
			Высокий уровень	структуру управления таможенных органов, понятие процесса сбора информации для управленческой деятельности, процесс сбора информации
				оценивать эффективность деятельности таможенных органов, организовывать сбор информации, анализировать собранную информацию
				способностью организовывать сбор информации для таможенных органов, методами сбора информации, методами анализа обработки информации

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ПК-26
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины /практики	Уровни освоения компетенций	
ПК-26	Способность осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений	<p>Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом</p> <p>Раздел 2. Специализированные аспекты управления персоналом в таможенных органах</p>	Минимальный уровень	основы таможенного менеджмента и таможенного законодательства
				анализировать деятельность в таможенных органах (таможенных постах)
				способностью осуществлять подготовку и выбор решений в таможенных органах (таможенных постах)
			Базовый уровень	основы таможенного менеджмента и таможенного законодательства, управленческие механизмы, виды и функции таможенного управления,
				анализировать деятельность в таможенных органах (таможенных постах), принимать решения по управлению таможенными органами (таможенными постами)
				способностью осуществлять подготовку и выбор решений в таможенных органах (таможенных постах), инструментами решения практических задач подготовки и принятия управленческих решений в таможенном деле
			Высокий уровень	основы таможенного менеджмента и таможенного законодательства, управленческие механизмы, виды и функции таможенного управления, особенности управления в таможенных органах
				анализировать деятельность в таможенных органах (таможенных постах), принимать решения по управлению таможенными органами (таможенными постами), осуществлять управление таможенными органами (таможенными постами)
				способностью осуществлять подготовку и выбор решений в таможенных органах (таможенных постах), инструментами решения практических задач подготовки и принятия управленческих решений в таможенном деле, методами организации процесса управления в таможенных органах

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ПК-27
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины /практики	Уровни освоения компетенций	
ПК-27	способностью организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг	Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом Раздел 2. Специализированные аспекты управления персоналом в таможенных органах	Минимальный уровень	основные функции исполнителей отделов таможенных органов
				анализировать состояние кадровой политики
				методикой анализа трудовой деятельности
			Базовый уровень	основные функции исполнителей отделов таможенных органов при осуществлении конкретных видов работ
				анализировать состояние кадровой политики и выбирать методы ее оптимизации
				методикой анализа трудовой деятельности должностных лиц таможенных подразделений
			Высокий уровень	основные функции исполнителей отделов таможенных органов при осуществлении конкретных видов работ, предоставления услуг
				анализировать состояние кадровой политики и выбирать методы ее оптимизации, применять научные основы мотивации
				методикой анализа трудовой деятельности должностных лиц таможенных подразделений и основными методами управленческих воздействий

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ПК-29 планируемому результату обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины /практики	Уровни освоения компетенций	
ПК-29	Способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений	Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом Раздел 2. Специализированные аспекты управления персоналом в таможенных органах	Минимальный уровень	теоретико-методологические аспекты управление персоналом в организации
				применять научные основы мотивации
				базовыми навыками оценки результативности деятельности персонала
			Базовый уровень	теоретико-методологические аспекты управление персоналом в организации с учетом специфики таможенных органов
				применять научные основы мотивации с учетом специфики государственной службы
				навыками оценки

				результативности деятельности персонала в таможенных органах
			Высокий уровень	теоретико-методологические аспекты управление персоналом в организации с учетом специфики таможенных органов, базовые технологии управления персоналом
				применять научные основы мотивации с учетом специфики государственной службы и стимулирования персонала таможенных органов
				навыками оценки результативности деятельности персонала в таможенных органах с учетом изменения кадровой таможенной политики

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ПК-30
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины /практики	Уровни освоения компетенций	
ПК-30	Способностью организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни	Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом Раздел 2. Специализированные аспекты управления персоналом в таможенных органах	Минимальный уровень	основы управления профессиональным развитием кадров организации
				организовывать воспитательно-профилактическую работу в таможенных органах
				навыками отбора и расстановки кадров в таможенных органах
			Базовый уровень	основы и специфику управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах
				организовывать и совершенствовать воспитательно-профилактическую работу в таможенных органах
				навыками отбора и расстановки кадров в таможенных органах, планирования профессионального обучения
Высокий уровень	основы и специфику управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах, основы профессионального отбора и аттестации персонала			
	организовывать и совершенствовать воспитательно-профилактическую работу в таможенных органах, ориентироваться в различных вопросах кадрового			

				делопроизводства
				навыками отбора и расстановки кадров в таможенных органах, планирования профессионального обучения и проведения анализа профессионально-личностных качеств таможенного персонала

Программа контрольно-оценочных мероприятий

очная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
7 семестр				
1	В период установочной сессии	Текущий контроль	Раздел 1. Основы таможенной логистики	ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-29, ПК-30 Собеседование (устно), тестирование (компьютерные технологии)
2		Текущий контроль	Раздел 2. Основные объекты логистического управления и логистические операции	ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-29, ПК-30 Собеседование (устно), тестирование (компьютерные технологии)
3	За 2 недели до начала сессии	Текущий контроль	Разделы 1 - 2	ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-29, ПК-30 Контрольная работа (выполнение - письменно, защита - устно)
4	В период сессии	Промежуточная аттестация – экзамен	Разделы 1 - 2	ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-29, ПК-30 Собеседование (устно), тестирование (компьютерные технологии)

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

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
2	Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений
3	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам дисциплины
4	Контрольная работа (КР)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Комплекты контрольных заданий по темам дисциплины
Промежуточная аттестация			
5	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	теоретические вопросы к экзамену

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»		Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий

«хорошо»	«зачтено»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»		Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С	Минимальный
		существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Собеседование

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание

Тестирование

Критерии и шкала оценивания текущего контроля

Шкала оценивания	Критерии оценивания	
«отлично»	зачтено	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования

«не удовлетворительно»	незачтено	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования
------------------------	-----------	---

Критерии и шкала оценивания промежуточной аттестации в форме экзамена

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»	Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

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

3.1 Типовые темы докладов, сообщений

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-29, ПК-30.

Варианты тем выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

1. Система профессионального развития персонала.
2. Основные концепции обучения: сравнительная характеристика.
3. Виды и формы обучения.
4. Управление карьерой персонала.
5. Виды карьеры.
6. Деловая и служебная карьера.
7. Составные элементы, этапы, движущие мотивы процесса развития карьеры.
8. Плановые начала в процессе развития карьеры на службе в таможенных органах.
9. Классификация карьеры по Е. Моллу.
10. Стадии и перспективы карьерного роста.
11. Цели карьеры. Профессиональная и внутриорганизационная карьера.
12. Вертикальное и горизонтальное направление внутриорганизационной карьеры. Модели деловой карьеры («трамплин», «лестница», «змея», «перепутье»).
13. Управление профессиональным развитием персонала в организации.
14. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров.
15. Формы и методы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации в таможенных органах.
16. Структура личного жизненного плана.
17. Роль аттестации в управлении профессиональным развитием кадров: ее сущность, основные цели и этапы проведения.
18. Определение кадрового резерва, принципы.
19. Нововведения в кадровой работе. Инновационный потенциал сотрудника.
20. Основные цели управления социальным развитием в организации. Факторы социальной среды.

21. Потенциал организации: его основные элементы.
 22. Материальное вознаграждение труда как один из факторов социального развития организации.
 23. Социальные службы в условиях современной социальной политики организации. 24. Основные задачи социальной службы.
 25. Взаимосвязь кадровой и социальной политики организации. 26. Мотивация персонала.
 27. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Основные положения содержательных теорий А. Маслоу, Д. Маккеланда, А. Херцберга, К. Альдерфера. 28. Процессуальные теории (Врум, Л. Портер, Э. Лоулер).
 29. Мотивационные модели (рациональная, модель человеческих отношений, комплексная).
 30. Выбор мотивационной стратегии.
 31. Мотивационные методы. Управление трудовой мотивацией. Уровень мотивации и его зависимость от типа организационной (корпоративной) культуры. Особенности управления социальным развитием в таможенных органах.

3.2 Тестирование по дисциплине

3.2.1 Структура фонда тестовых заданий по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах»

Компетенция	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
<p>ПК-25: способность организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг</p> <p>ПК-26: способность осуществлять подготовку и выбор решений</p>	1.1. История развития управления персоналом как профессиональной деятельности	1.1.1. История возникновения науки об управлении персоналом.	Знание	4- ЗТЗ 4-ОТЗ
		1.1.2. Система управления персоналом как область научных знаний, ее предмет и методы.	Умение	4- ЗТЗ 4-ОТЗ
		1.1.3. Основные характеристики персонала организации.	Действие	4- ЗТЗ 4-ОТЗ
	1.2. Управление персоналом в государственной кадровой политике	1.2.1. Государственная кадровая политика и управление персоналом.	Знание	4- ЗТЗ 4-ОТЗ
		1.2.2. Управление персоналом как механизм кадрового обеспечения государственной службы	Умение	4- ЗТЗ 4-ОТЗ
		1.2.3. Управление персоналом как средство реализации кадровой политики.	Действие	4- ЗТЗ 4-ОТЗ
		1.2.4. Типы кадровой политики (пассивная, реактивная, превентивная, активная)	Знание	4- ЗТЗ 4-ОТЗ
		1.2.5. Расстановка и перемещение персонала по структурным подразделениям и участкам как	Умение	4- ЗТЗ 4-ОТЗ

<p>по управлению деятельностью таможенной (таможенного поста) и их структурных подразделений</p> <p>ПК-27: способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг</p> <p>ПК-29: способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможенной (таможенного поста) и их структурных подразделений</p> <p>ПК-30: способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможенной</p>		основные направления реализации кадровой политики		
	1.3. Основы системы управления персоналом организации:	1.3.1. Система управления персоналом: цели и функции.	Действие	4- ЗТЗ 4-ОТЗ
		1.3.2. Разработка системы и принципов работы с кадрами – задачи кадровой службы организации.	Знание	4- ЗТЗ 4-ОТЗ
		1.3.3. Организационная структура системы управления персоналом.	Умение	4- ЗТЗ 4-ОТЗ
		1.3.4. Основные классификации технологий в управлении персоналом. Характеристика основных функциональных подсистем системы управления персоналом.	Действие	4- ЗТЗ 4-ОТЗ
	1.4. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование	1.4.1. Процессы планирования персонала: уровни, основные требования.	Знание	4- ЗТЗ 4-ОТЗ
		1.4.2. Понятие контроллинга, его функции и задачи.	Умение	4- ЗТЗ 4-ОТЗ
		1.4.3. Прогнозирование потребности в человеческих ресурсах и определение потребности в персонале.	Действие	4- ЗТЗ 4-ОТЗ
		1.4.4. Сущность кадрового планирования в организации: цели, задачи, основные требования.	Знание	4- ЗТЗ 4-ОТЗ
		1.4.5. Функции субъекта управления по организации трудовой деятельности.	Умение	4- ЗТЗ 4-ОТЗ
	1.5. Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах	1.5.1. Общая характеристика системы управления в таможенных органах.	Действие	4- ЗТЗ 4-ОТЗ
		1.5.2. Реорганизация таможенной системы в XXI веке и законодательное закрепление функций	Знание	4- ЗТЗ 4-ОТЗ
		1.5.3. Организация взаимоотношений в руководстве таможенными органами (распределение обязанностей и взаимодействие руководителей, их заместителей, помощников и начальников структурных подразделений).	Умение	4- ЗТЗ 4-ОТЗ
		1.5.4. Направления совершенствования деятельности таможенных органов и стиля управления в соответствии с Концепцией административной реформы.	Действие	4- ЗТЗ 4-ОТЗ
		2.1 Технологии формирования кадрового состава.	2.1.1 Профессиональная и организационная адаптация персонала.	Знание

<p>ПК-25: способность организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг</p> <p>ПК-26: способность осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений</p> <p>ПК-27: способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг</p> <p>ПК-29: способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений</p> <p>ПК-30: способность организовывать отбор, расстановку кадров,</p>		2.1.2 Обеспечение соблюдения трудового законодательства при сокращении численности персонала.	Умение	4- 3ТЗ 4-ОТЗ
	2.2 Основы и специфика управления профессиональным развитием кадров в таможенных органах.	2.2.1 Система профессионального развития персонала.	Действие	4- 3ТЗ 4-ОТЗ
		2.2.2 Управление карьерой персонала. Виды карьеры.	Знание	4- 3ТЗ 4-ОТЗ
	2.3 Управление социальным развитием.	2.3.1 Основные цели управления социальным развитием в организации. Факторы социальной среды.	Умение	4- 3ТЗ 4-ОТЗ
		2.3.2 Основные задачи социальной службы.	Действие	4- 3ТЗ 4-ОТЗ
	2.4 Технологии управления поведением персонала.	2.4. Служебные нормы и правила как основа поведения сотрудника в организации.	Знание	4- 3ТЗ 4-ОТЗ
		2.4.2 Основные свойства сотрудника, определяющие его поведение.	Умение	4- 3ТЗ 4-ОТЗ
		2.4.3 Особенности делового общения – отражение эффективности коммуникативных процессов в организации.	Действие	4- 3ТЗ 4-ОТЗ

планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни				
Итого			240, в т.ч. 120 – ЗТЗ 120 – ОТЗ	

3.2.2 Образец типового теста (тестовых заданий)

Раздел 2. Специализированные аспекты управления персоналом в таможенных органах

1. Способы педагогического воздействия на сознание, чувство, волю воспитываемых сотрудников таможенных органов - это?

- а) Методы воспитания;
- б) Формы воспитания;
- в) Принципы воспитания;
- г) Правила воспитания.

2. Определённый порядок поведения людей, отвечающий сложившимся нормам права и морали?

- а) Дисциплина;
- б) Правила;
- в) Требования;
- г) Культура.

3. Сложный процесс воздействия на личный состав таможенных органов в целях формирования необходимых духовных и физических качеств, позволяющих успешно выполнять свои служебные обязанности?

- а) Профессиональное развитие должностных лиц таможенных органов;
- б) Профессиональное обучение должностных лиц таможенных органов;
- в) Наставничество;
- г) Воспитание должностных лиц таможенных органов.

4. К числу субъективных причин возникновения конфликта относятся:

- а) несоответствие структуры организации требованиям деятельности, которой она занимается;
- б) неполное соответствие работника по профессиональным качествам требованиям занимаемой должности;
- в) различия конфликтующих сторон в ценностях и убеждениях;
- г) всё вышеперечисленное.

5. Принципами отбора кадров являются:

- а) ориентация на сильные стороны претендента, поиск наиболее подходящих лиц;
- б) обеспечение соответствия их индивидуальных качеств (образования, стажа, квалификации, опыта, здоровья, психологического состояния) требованиям должности;
- в) выбор лучших специалистов из тех, кто соответствует этим требованиям (но не более высокой квалификации, чем необходимо).

6. Основным структурным подразделением по управлению персоналом таможенных органов является _____, на которую

возложены разнообразные функции: по приему госслужащих, сотрудников и работников; организации их обучения; повышению квалификации, продвижению по службе и, наконец, увольнению.

- а) отдел инспектирования и профилактики правонарушений;
- б) отдел государственной службы и кадров;

7. В управление развитием персонала входит обучение, переподготовка и _____.

8. Развитие организационной структуры управления включает анализ сложившейся структуры управления, разработка штатного расписания и формирование новой структуры, разработка и реализация рекомендаций по совершенствованию стиля и _____ руководства персоналом.

9. Закончите предложение: «Совокупность внутриорганизационных принципов, моральных и административных норм, правил взаимоотношений персонала, ценностей, подчиненных целям организации и разделяемых всеми сотрудниками – это ...».

10. Основные кадровые технологии, применяемые в системе государственной службы:

- а) высвобождение;
- б) конкурс;
- в) кадровый резерв;
- г) деловая оценка;
- д) аттестация.

11. В состав конкурсной комиссии входят:

- а) представитель нанимателя;
- б) эксперты;
- в) представители учебных заведений;
- г) начальники таможен или их заместители.

12. Делегирование полномочий в таможенной службе:

- а) допускается;
- б) не допускается;
- в) допускается на уровне таможенного поста;
- г) допускается по согласованию с вышестоящим таможенным органом.

13. Кадровая работа включает в себя:

- а) оформление и выдачу служебных удостоверений;
- б) оформление трудовых книжек;
- в) организацию проведения конкурсов;
- г) выдачу личных номерных штампов;
- д) все вышеперечисленное.

14. Гражданин Российской Федерации, поступающий на службу (федеральную государственную гражданскую службу) в таможенные органы, _____ ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей профессиональной служебной деятельности.

15. Должностные лица таможенных органов _____ размещать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на личных страницах, страницах в социальных сетях и других ресурсах материалы, дискредитирующие образ

должностного лица таможенного органа, умаляющие либо наносящие ущерб авторитету и деловой репутации таможенных органов.

16. Незаконное использование должностным лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами это - _____.

17. _____ - это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) служащего приводит к ненадлежащему исполнению им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникли противоречия между личной заинтересованностью служащего и правами гражданина.

18. _____ определяет основные направления государственной политики в области противодействия коррупции.

3.3 Типовые контрольные задания для проведения контрольных работ

1. Образец типового варианта контрольной работы «**Тема 1. Возникновение и развитие науки об управлении персоналом**»

Предел длительности контроля – 90 минут.

Предлагаемое количество заданий – 1 заданий.

1. Теория управления персоналом. Современные тенденции развития теории организации управления кадрами.

2. Основные характеристики персонала организации.

3. Теория «человеческого капитала».

2. Образец типового варианта контрольной работы «**Тема 2. Концептуальные подходы к управлению персоналом**»

Предел длительности контроля – 90 минут.

Предлагаемое количество заданий – 1 заданий.

1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.

2. Сущность концептуальных подходов к управлению персоналом.

3. Основные концепции управления персоналом

3. Образец типового варианта контрольной работы «**Тема 3. Компетентностный подход к управлению персоналом**»

Предел длительности контроля – 90 минут.

Предлагаемое количество заданий – 1 заданий.

1. Понятие и сущность компетенции

2. Компетентностный подход к управлению персоналом

4. Образец типового варианта контрольной работы «**Тема 4. Генезис профессиональной культуры кадрового менеджмента**»

Предел длительности контроля – 90 минут.
Предлагаемое количество заданий – 1 заданий.

1. Эволюция кадрового менеджмента
2. Профессиональный профиль менеджера по персоналу.

5. Образец типового варианта контрольной работы **«Тема 5. Кадровая политика организации»**

Предел длительности контроля – 90 минут.
Предлагаемое количество заданий – 1 заданий.

1. Планирование персонала.
2. Подбор и отбор персонала.

6. Образец типового варианта контрольной работы **«Тема 6. Мотивация и оплата труда»**

Предел длительности контроля – 90 минут.
Предлагаемое количество заданий – 1 заданий

1. Мотивирование и стимулирование трудовой деятельности.
2. Сущность и системы оплаты труда персонала.

7. Образец типового варианта контрольной работы **«Тема 7. Технологии управления поведением персонала»**

Предел длительности контроля – 90 минут.
Предлагаемое количество заданий – 1 заданий.

1. Служебные нормы и правила как основа поведения сотрудника в организации.
2. Организационное поведение в таможенных органах.
3. Основные свойства сотрудника, определяющие его поведение.

8. Образец типового варианта контрольной работы **«Тема 8. Управление карьерой и кадровым резервом в таможенных органах»**

Предел длительности контроля – 90 минут.
Предлагаемое количество заданий – 1 заданий.

1. Управление карьерой в таможенных органах.
2. Управление резервом в таможенных органах.

9. Образец типового варианта контрольной работы **«Тема 9. Обучение и развитие персонала в таможенных органах»**

Предел длительности контроля – 90 минут.
Предлагаемое количество заданий – 1 заданий.

1. Обучение персонала в таможенных органах.
2. Развитие персонала в таможенных органах.

10. Образец типового варианта контрольной работы по теме **«Тема 10. Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации»**

Предел длительности контроля – 90 минут.
Предлагаемое количество заданий – 1 заданий.

1. Принципы и методы тимбилдинга.
2. Факторы формирования команд.

11. Образец типового варианта контрольной работы по теме «Тема 11. Управление социальным развитием персонала»

Предел длительности контроля – 90 минут.
Предлагаемое количество заданий – 1 заданий.

1. Сущность и функции социального развития персонала.
2. Основные задачи социальной службы.
3. Социальные службы в условиях современной социальной политики организации.

12. Образец типового варианта контрольной работы по теме «Тема 12. Особенности делового общения в таможенных органах»

Предел длительности контроля – 90 минут.
Предлагаемое количество заданий – 1 заданий.

- 1 Деловая этика государственных служащих.
- 2 Эффективность коммуникативных процессов. в организации.

3.4. Примерный перечень вопросов к собеседованию по темам дисциплины

1. Правовая основа службы в таможенных органах. Сотрудники и должностные лица таможенных органов.
2. Правила поступления на службу в таможенные органы.
3. Порядок и условия прохождения испытания при поступлении на службу в таможенные органы.
4. Основные положения Кодекса чести таможенника Российской Федерации.
5. Правовая основа службы в таможенных органах. Сотрудники и должностные лица таможенных органов.
6. Специальные звания, присваиваемые гражданам, принятым на службу в таможенные органы.
7. Порядок присвоения специальных званий. Должности, занимаемые сотрудниками таможенных органов.
8. Права и обязанности сотрудников таможенных органов.
9. Поиск кандидатов для принятия их на гражданскую службу в таможенные органы. Аттестация для определения соответствия сотрудника (работника) замещаемой должности.
10. Формирование резерва.
11. Функции процесса управления персоналом.
12. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом.
13. Правовое обеспечение управления персоналом. Нормативно-методическое управление персоналом.
14. Управление социальным

- развитием. 15. Сущность правового регулирования. 16. Предмет и метод правового регулирования. 17. Формы правового регулирования.
18. Информационные качества управленческих решений. 19. Организация информации в системе государственного управления. 20. Информационная система государственного управления.
21. Информация как ресурс развития. 22. Роль информационных технологий в государственном управлении. 23. Внешняя и внутренняя информационная правительственная инфраструктура. 24. Проект «Электронное правительство» в России. Итоги деятельности.
25. Понятие и сущность человеческого потенциала в государственном управлении. 26. Структура, содержание и уровни качества персонала в государственном управлении. 27. Измерение результатов деятельности в государственном секторе.
28. Производительность и эффективность государственного управления. 29. Базовые условия формирования эффективного государственного управления. 30. Общая социальная эффективность.
31. Эффективность организации и функционирования субъекта государственного управления. 32. Эффективность деятельности управленческих органов и должностных лиц.
33. Оценка эффективности государственного управления и общественные институты ее применения. 34. Эффективность государственного управления в России. 35. Распределение и регламентация управленческой деятельности.

3.5. Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену

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

22. Эффективность деятельности подразделений управления персоналом.
23. Оплата труда: понятие, система, классификация.
24. Концепция государственной службы в Российской Федерации.
25. Группа как объект управления. Особенности взаимоотношений.
26. Организация воспитательно-профилактической работы.
27. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.
28. Оценка затрат на персонал структуры.
29. Анализ и описание работы и рабочего места.
30. Нормативно-правовое обеспечение функционирования отдела кадров в таможенных органах.
31. Кадровое планирование.
32. Разработка и принятие кадровых решений.
33. Оперативный план работы с персоналом.
34. Адаптация персонала.
35. Система профессионального развития.
36. Цели управления социальным развитием.
37. Социальные службы в условиях реформирования таможенных органов.
38. Методика оценки должностных лиц таможенных органов.
39. Классификация и характеристика современных методов оценки персонала.
40. Диагностика эффективности кадровых решений.
41. Особенности формирования резерва кандидатов на замещение должностей в таможенных органах.
42. Методика оценки работы должностных лиц таможенных органов.
43. Профессиональный отбор персонала в таможенных органах: основные этапы. Источники найма.
44. Структура личного жизненного плана карьеры на примере сотрудников таможенных органов.
45. Сущность управления социальным развитием в таможенных органах, его цели. 46. Деловая оценка персонала: основные методы и их целесообразность в таможенных органах.
47. Основные направления деятельности в области управления персоналом в таможенных органах.
48. Информационное и документационное сопровождение системы управления персоналом.
49. Система управления персоналом: определение, основные цели на примере таможенных органов.
50. Роль психолога в управлении персоналом в таможенном органе.

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Процедуры проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Собеседование	Проводится во время практического занятия. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения собеседования, доводит до обучающихся: тему собеседования, вопросы по которым будет проводиться собеседование, литературу для подготовки, критерии оценивания.
Тест	Проводится во время практического занятия. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: тему тестового задания, рекомендуемую литературу, а также критерии оценивания.
Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся
Контрольная работа (КР)	Контрольные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины для заочной формы обучения, проводятся в период установочной (зимней) сессии. Вариантов КР не менее двух. Во время выполнения КР обучающемуся необходимо пользоваться нормативными правовыми актами, учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий. Варианты контрольных работ выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Варианты контрольных работ, требования к ним, критерии оценивания, сроки сдачи доводятся преподавателем до обучающихся заблаговременно, не первом занятии установочной (зимней) сессии. Каждый вариант КР содержит не менее 1 теоретического вопроса и не менее 1 ситуационной задачи. КР должна быть выполнена в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению КР (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции. КР в назначенный срок сдаются на проверку. Если предусмотрена устная защита КР, то обучающийся объясняет решение задач, указанных преподавателем и отвечает на его вопросы
Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся

Для организации и проведения промежуточной аттестации в форме экзамена составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

- перечень теоретических вопросов к экзамену для оценки знаний;
- перечень ситуационных задач к экзамену для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- перечень типовых тестовых заданий к экзамену, содержащих задания для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых тестовых заданий к экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам. Билеты составлены таким образом, что в каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практические задания.


Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; два практических задания: одно из них для оценки умений (выбираются из перечня типовых простых практических заданий к экзамену); другое практическое задание для оценки навыков и (или) опыта деятельности (выбираются из перечня типовых практических заданий к экзамену).

Распределение теоретических вопросов и практических заданий по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (25-30 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 45 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

Каждый вопрос/задание билета оценивается по четырехбалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления.

Образец экзаменационного билета

 <p>ИрГУПС 2021-2022 уч. год</p>	<p style="text-align: center;">Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах» <u>7 семестр</u></p>	<p style="text-align: center;">Утверждаю: Заведующий кафедрой «ТДиП» ИрГУПС</p> <hr/> <p style="text-align: center;">А.А.Тюкавкин- Плотников</p>
<p>1. Научные школы управления персоналом.</p> <p>2. Диагностика эффективности кадровых решений.</p>		

