ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «02» июня 2023 г. № 424-1

Б1.О.47 Управление персоналом в таможенных органах

рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 38.05.02 Таможенное дело
Специализация/профиль – Таможенное дело
Квалификация выпускника – Специалист таможенного дела
Форма и срок обучения – очная форма 5 лет; заочная форма 6 лет
Кафедра-разработчик программы – Таможенное дело и правоведение

Общая трудоемкость в з.е. – 6
Часов по учебному плану (УП) – 216
В том числе в форме практической подготовки (ПП) – 6/4
(очная/заочная)

Формы промежуточной аттестации
очная форма обучения:
зачет 7 семестр, экзамен 8 семестр
заочная форма обучения:
зачет 5 курс, экзамен 5 курс

Очная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	7	8	**Итого**
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	51	51/6	**102/6**
– лекции	17	17	**34**
– практические (семинарские)	34	34/6	**68/6**
– лабораторные			
Самостоятельная работа	57	21	**78**
Экзамен		36	**36**
Итого	108	108/6	**216/6**

Заочная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Курс	5	**Итого**
Вид занятий	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	24	**24/4**
– лекции	12	**12**
– практические (семинарские)	12	**12/4**
– лабораторные		
Самостоятельная работа	170	**170**
Зачет	4	**4**
Экзамен	18	**18**
Итого	216	**216/4**

* В форме ПП – в форме практической подготовки.

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – специалитет по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1453.

Программу составил(и):
к.п.н., доцент, Н.В.Карпенко

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Таможенное дело и правоведение», протокол от «1» июня 2023 г. № 10

Зав. кафедрой, к. ю. н., доцент А.А. Тюкавкин-Плотников

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели дисциплины	
1	формирование у обучающихся знаний, практических умений и навыков управления персоналом в таможенных органах, необходимых 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 представлений о кадровой работе в таможенных органах
1.2 Задачи дисциплины	
1	изучить актуальные проблемы применения кадровой политики и работы в таможенных органах
2	сформировать у обучающихся знания ключевых положений теории и практики применения кадровой политики в таможенных органах
3	овладеть технологии управления персоналом в таможенных органах, его развитие и мотивацию, а также способы оценки результатов его деятельности
4	изучить закономерности, принципы, функции и методы менеджмента к организациям, подразделения, группам сотрудников, служащим и работникам
5	проанализировать и выбрать формы и методы контроля, мотивации и стимулирования работников
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда. Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Обязательная часть
2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины	
1	Б1.О.10 Управление проектами
2	Б1.О.13 Психология в профессиональной деятельности
3	Б1.О.45 Таможенный менеджмент
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
2	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения**
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности;	ОПК-3.1 Разрабатывает организационно-управленческие решения, применяет их в профессиональной деятельности	Знать: основы таможенного менеджмента и таможенного законодательства; управленческие механизмы;- виды и функции таможенного управления
		Уметь: анализировать деятельность таможенных органов (таможенных постов); -принимать решения по управлению таможенными органами (таможенными постами); оценивать деятельность таможенных органов (таможенных постов)
		Владеть: методами подготовки и выбора решений в таможенных органах (таможенных постах); инструментами решения практических задач подготовки; способами принятия управленческих решений в таможенном деле

ПК-11 Способен осуществлять управление деятельностью структурных подразделений таможни	ПК-11.1 Формирует систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений	Знать: теоретические аспекты управления персоналом в организации; методологические аспекты управления персоналом в организации с учетом специфики таможенных органов; систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений
		Уметь: применять научные основы мотивации; использовать теории мотивации с учетом специфики государственной службы; применять системы мотивации и стимулирования персонала таможенных органов
		Владеть: базовыми навыками оценки результативности деятельности персонала; способами оценки эффективности деятельности персонала; знаниями в области кадровой таможенной политики
	ПК-11.2 Организует отбор, расстановку кадров, планирует профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни	Знать: -понятие и сущность контроля; виды контроля; методы контроля
		Уметь: применять виды контроля; использовать различные формы контроля; применять методы контроля
		Владеть: навыками контроля; системными знаниями в области контроля; системой менеджмента качества и контроля
	ПК-11.3 Осуществляет подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений	Знать: основы управления профессиональным развитием кадров организации; специфику управления профессиональным обучением кадров в таможенных органах; способы отбора и расстановки кадров в таможенных органах
		Уметь: организовывать отбор кадров в таможенных органах; организовывать расстановку кадров в таможенных органах; организовывать аттестацию кадрового состава в таможенных органах
		Владеть: навыками расстановки кадров в таможенных органах; навыками планирования профессионального обучения и проведения анализа профессионально-личностных качеств таможенного персонала
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Знает основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах	Знать: -основные концепции управления человеческими ресурсами в государственных структурах; методики управления человеческими ресурсами; методологические основы управления человеческими ресурсами
		Уметь: -использовать методы управления человеческими ресурсами; применять методики управления человеческими ресурсами; выбирать наиболее оптимальную методику управления человеческими ресурсами
		Владеть: навыками управления человеческими ресурсами; методиками воздействия на человеческие ресурсы; навыками эффективного управления человеческими ресурсами
	УК-3.3 Знает принципы и методы командообразования	Знать: понятие и виды команд; понятие и формы team building; принципы формирования команд
		Уметь: использовать принципы тимбилдинга; формировать различные типы команд; использовать опыт для создания успешной команды
		Владеть: навыками командообразования; способами тимбилдинга; методами командообразования
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты	УК-6.2 Планирует и реализует перспективные цели собственной деятельности с применением	Знать: основы теории тайм – менеджмента; принципы тайм – менеджмента; методики тайм – менеджмента

собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	приемов эффективного управления временем, а также другими ресурсами в профессиональной самоорганизации	Уметь: планировать перспективные цели собственной деятельности; реализовывать перспективные цели собственной деятельности; планировать ресурсы в профессиональной самоорганизации
		Владеть: способами планирования и организации управления временем; методами управления временем; методиками тайм - менеджмента

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма					Заочная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				Курс	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	**Раздел 1. Общая теория управления персоналом.**											
1.1	Возникновение и развитие науки об управлении персоналом	7	2			3	5/уст.	1			3	УК-3.1
1.2	Теория управления персоналом. Современные тенденции развития теории организации управления кадрами	7		2		2	5/уст.				3	УК-3.1
1.3	Основные характеристики персонала организации	7		2		2	5/уст.		1		3	УК-3.1
1.4	Теория «человеческого капитала»	7		2		2	5/уст.				3	УК-3.1
1.5	Концептуальные подходы к управлению персоналом	7	4			3	5/уст.	1			3	УК-3.1
1.6	Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом	7		4		3	5/уст.				3	УК-3.1
1.7	Сущность концептуальных подходов к управлению персоналом	7		2		3	5/уст.				5	УК-3.1
1.8	Основные концепции управления персоналом	7		2		3	5/уст.		1		5	УК-3.1
1.9	Компетентностный подход к управлению персоналом	7	2	2		6	5/уст.	1	1		10	ПК-11.3
1.10	Понятие и сущность компетенции	7		2		2	5/уст.				5	ПК-11.3
2.0	**Раздел 2. Общая характеристика системы управления персоналом.**											
2.1	Генезис профессиональной культуры кадрового менеджмента	7	2			4	5/уст.	1			3	ПК-11.3
2.2	Эволюция кадрового менеджмента	7		4		2	5/уст.				3	ПК-11.3
2.3	Профессиональный профиль менеджера по персоналу	7		2		2	5/уст.		1		3	ПК-11.3
2.4	Кадровая политика организации	7	3			4	5/уст.	1			4	ПК-11.2

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ												
Код	**Наименование разделов, тем и видов работ**	**Очная форма**					**Заочная форма**					***Код индикатора достижения компетенции**
		Семестр	**Часы**				**Курс**	**Часы**				
			Лек	**Пр**	**Лаб**	**СР**		**Лек**	**Пр**	**Лаб**	**СР**	
2.5	Планирование персонала	7		2		4	5/уст.		1		4	ПК-11.2
2.6	Подбор и отбор персонала	7		2		3	5/уст.				5	ПК-11.2
2.7	Мотивация и оплата труда	7	4			5	5/уст.	1			3	ПК-11.1
2.8	Мотивирование и стимулирование трудовой деятельности	7		4		2	5/уст.				3	ПК-11.1
2.9	Сущность и системы оплаты труда персонала	7		2		2	5/уст.		1		3	ПК-11.1
	Форма промежуточной аттестации – зачет	7					5/зимняя	4				ОПК-3.1 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-3.1
3.0	**Раздел 3. Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах. Технологии формирования кадрового состава.**											
3.1	Процесс отбора кадров в таможенные органы, особенности мотивации при поступлении на государственную службу в таможенные органы. Формирование кадрового резерва	8	4			1	5/зимняя	2			3	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3
3.2	Сущность процесса отбора кадров в таможенных органах. Роль и место процесса отбора персонала в системе управления персоналом в таможенных органах	8		2		1	5/зимняя				4	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3
3.3	Управление кадровым резервом в таможенных органах	8		2		1	5/зимняя		1		4	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3
3.4	Поощрение как главный фактор мотивации персонала. Виды поощрений в таможенных органах	8		2		1	5/зимняя				3	ОПК-3.1 ПК-11.1
3.5	Технологии управления поведением персонала	8	4			1	5/зимняя				4	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3
3.6	Служебные нормы и правила как основа поведения сотрудника в организации	8		2		1	5/зимняя		1		4	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3
3.7	Критерии служебного поведения. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего	8		2		1	5/зимняя				3	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ												
Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма					Заочная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				Курс	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр	Лаб	СР	
3.8	Конфликт интересов на государственной службе и порядок его урегулирования	8		4		1	5/зимняя		1		4	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3
3.9	Обучение и развитие персонала в таможенных органах	8	2			1	5/зимняя				4	УК-6.2
3.10	Обучение персонала в таможенных органах	8		2		1	5/зимняя				4	УК-6.2
3.11	Развитие персонала в таможенных органах	8		2		1	5/зимняя				4	УК-6.2
3.12	Нормы служебной профессиональной этики и правила делового общения	8	3			1	5/зимняя	2			3	ПК-11.1
3.13	Нравственно-этические основы должностных лиц таможенных органов	8		4		2	5/зимняя		1		3	ПК-11.1 ПК-11.3 УК-3.1
3.14	Имидж сотрудника таможенного органа	8		2		1	5/зимняя				3	ПК-11.3 УК-3.1
3.15	Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации	8	2			1	5/зимняя	1			5	УК-3.3
3.16	Понятие, сущность и структура организационных коммуникаций в таможенных органах	8		3		1	5/зимняя		1		5	УК-3.3
3.17	Руководитель в системе управления таможенными органами. Принцип единоначалия	8		3		1	5/зимняя				3	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-3.1 УК-3.3
3.18	Управление конфликтами	8	2			1	5/зимняя	1			3	ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-6.2
3.19	Структурные элементы конфликта при управлении персоналом в таможенных органах	8		2		1	5/зимняя				3	ПК-11.2 УК-6.2
3.20	Поведение должностного лица таможенных органов в конфликтной ситуации. Стили поведения в конфликтной ситуации. Способы выхода из конфликтной ситуации	8		2		1	5/зимняя		1		3	УК-3.1 УК-6.2
	Форма промежуточной аттестации – экзамен	8	36				5/летняя	18				ОПК-3.1 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.2
	Контрольная работа						5/зимняя				12	ПК-11.1

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма					Заочная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				Курс	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр	Лаб	СР	
												ПК-11.2 ПК-11.3 УК-3.1
	Контрольная работа						5/летняя				12	ОПК-3.1 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.2
	Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию)		34	68/6		78		12	12/4		170	

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 дисциплине оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен 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

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Волков, В. Ф. Управление таможенными органами : учеб. пособие / В. Ф. Волков ; ред. В. В. Макрусев. СПб. : Интермедия, 2015. - 204с.	12
6.1.1.2	Староверова, К. О. Управление персоналом в таможенных органах : учебник и практикум для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 230 с. — URL: https://urait.ru/bcode/533433 (дата обращения: 22.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.1.3	Макрусев, В. В. Таможенный менеджмент : учебник / В. В. Макрусев. — 5-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К°, 2022. — 344 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697011 (дата обращения: 18.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Каранец, С. М. Таможенный менеджмент : практикум / С. М. Каранец. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2023. — 252 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699099 (дата обращения: 18.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.2.2	Макрусев, В. В. Основы системного анализа : учебник / В. В. Макрусев. — 2-е изд., доп. и перераб. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2022. — 250 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619040 (дата обращения: 18.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн

6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.3.1	Карпенко Н.В. Методические указания по изучению дисциплины Б1.О.47 Управление персоналом в таможенных органах по специальности 38.05.02 Таможенное дело, специализация Таможенное дело / Н.В. Карпенко ;	Онлайн

	ИрГУПС. – Иркутск : ИрГУПС, 2023. - 18 с - Текст: электронный. - URL: https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_4091_1531_2023_1_signed.pdf	
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
6.2.1	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» — https://cyberleninka.ru/	
6.2.2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU — https://elibrary.ru/	
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы		
6.3.1 Базовое программное обеспечение		
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.2	Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.3	FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/	
6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/	
6.3.1.5	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
6.3.2 Специализированное программное обеспечение		
6.3.2.1	Не предусмотрено	
6.3.3 Информационные справочные системы		
6.3.3.1	Не предусмотрены	
6.4 Правовые и нормативные документы		
6.4.1	Не предусмотрены	

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80
2	Учебная аудитория А-108 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: Специализированная мебель
3	Учебная аудитория Д-213 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: Специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
4	Учебная аудитория Д-618 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: Специализированная мебель
5	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; – помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся. Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем,

	обучающемуся необходимо конспектировать. На полях конспекта следует помечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий лекции. К каждому занятию следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. 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
Практическое занятие	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. На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины
Самостоятельная работа	Обучение по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удается, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора. Домашние задания, индивидуальные домашние задания и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «02» июня 2023 г. № 424-1

Б1.О.47 Управление персоналом в таможенных органах

рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 38.05.02 Таможенное дело
Специализация/профиль – Таможенное дело
Квалификация выпускника – Специалист таможенного дела
Форма и срок обучения – очная форма 5 лет; заочная форма 6 лет
Кафедра-разработчик программы – Таможенное дело и правоведение

Общая трудоемкость в з.е. – 6
Часов по учебному плану (УП) – 216
В том числе в форме практической подготовки (ПП) – 6/4
(очная/заочная)

Формы промежуточной аттестации
очная форма обучения:
зачет 7 семестр, экзамен 8 семестр
заочная форма обучения:
зачет 5 курс, экзамен 5 курс

Очная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	7	8	**Итого**
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	51	51/6	**102/6**
– лекции	17	17	**34**
– практические (семинарские)	34	34/6	**68/6**
– лабораторные			
Самостоятельная работа	57	21	**78**
Экзамен		36	**36**
Итого	108	108/6	**216/6**

Заочная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Курс	5	**Итого**
Вид занятий	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	24	**24/4**
– лекции	12	**12**
– практические (семинарские)	12	**12/4**
– лабораторные		
Самостоятельная работа	170	**170**
Зачет	4	**4**
Экзамен	18	**18**
Итого	216	**216/4**

* В форме ПП – в форме практической подготовки.

ИРКУТСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – специалитет по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1453.

Программу составил(и):
к.п.н., доцент, Н.В.Карпенко

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Таможенное дело и правоведение», протокол от «1» июня 2023 г. № 10

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент А.А. Тюкавкин-Плотников

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели дисциплины	
1	формирование у обучающихся знаний, практических умений и навыков управления персоналом в таможенных органах, необходимых 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 представлений о кадровой работе в таможенных органах
1.2 Задачи дисциплины	
1	изучить актуальные проблемы применения кадровой политики и работы в таможенных органах;
2	сформировать у обучающихся знания ключевых положений теории и практики применения кадровой политики в таможенных органах;
3	овладеть технологии управления персоналом в таможенных органах, его развитие и мотивацию, а также способы оценки результатов его деятельности;
4	изучить закономерности, принципы, функции и методы менеджмента к организациям, подразделения, группам сотрудников, служащим и работникам;
5	проанализировать и выбрать формы и методы контроля, мотивации и стимулирования работников
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда. Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Обязательная часть
2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины	
1	Б1.О.10 Управление проектами
2	Б1.О.13 Психология в профессиональной деятельности
3	Б1.О.45 Таможенный менеджмент
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
2	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения**
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности;	ОПК-3.1 Разрабатывает организационно-управленческие решения, применяет их в профессиональной деятельности	Знать: основы таможенного менеджмента и таможенного законодательства; управленческие механизмы;- виды и функции таможенного управления
		Уметь: анализировать деятельность таможенных органов (таможенных постов); -принимать решения по управлению таможенными органами (таможенными постами); оценивать деятельность таможенных органов (таможенных постов)
		Владеть: методами подготовки и выбора решений в таможенных органах (таможенных постах); инструментами решения практических задач подготовки; способами принятия управленческих решений в таможенном деле

ПК-11 Способен осуществлять управление деятельностью структурных подразделений таможни	ПК-11.1 Формирует систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений	Знать: теоретические аспекты управления персоналом в организации; методологические аспекты управления персоналом в организации с учетом специфики таможенных органов; систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений
		Уметь: применять научные основы мотивации; использовать теории мотивации с учетом специфики государственной службы; применять системы мотивации и стимулирования персонала таможенных органов
		Владеть: базовыми навыками оценки результативности деятельности персонала; способами оценки эффективности деятельности персонала; знаниями в области кадровой таможенной политики
	ПК-11.2 Организует отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни	Знать: -понятие и сущность контроля; виды контроля; методы контроля
		Уметь: применять виды контроля; использовать различные формы контроля; применять методы контроля
		Владеть: навыками контроля; системными знаниями в области контроля; системой менеджмента качества и контроля
	ПК-11.3 Осуществляет подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений	Знать: основы управления профессиональным развитием кадров организации; специфику управления профессиональным обучением кадров в таможенных органах; способы отбора и расстановки кадров в таможенных органах
		Уметь: организовывать отбор кадров в таможенных органах; организовывать расстановку кадров в таможенных органах; организовывать аттестацию кадрового состава в таможенных органах
		Владеть: навыками расстановки кадров в таможенных органах; навыками планирования профессионального обучения и проведения анализа профессионально-личностных качеств таможенного персонала
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Знает основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах	Знать: -основные концепции управления человеческими ресурсами в государственных структурах; методики управления человеческими ресурсами; методологические основы управления человеческими ресурсами
		Уметь: -использовать методы управления человеческими ресурсами; применять методики управления человеческими ресурсами; выбирать наиболее оптимальную методику управления человеческими ресурсами
		Владеть: навыками управления человеческими ресурсами; методиками воздействия на человеческие ресурсы; навыками эффективного управления человеческими ресурсами
	УК-3.3 Знает принципы и методы командообразования	Знать: понятие и виды команд; понятие и формы team building; принципы формирования команд
		Уметь: использовать принципы тимбилдинга; формировать различные типы команд; использовать опыт для создания успешной команды
		Владеть: навыками командообразования; способами тимбилдинга; методами командообразования
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты	УК-6.2 Планирует и реализует перспективные цели собственной деятельности с применением	Знать: основы теории тайм – менеджмента; принципы тайм – менеджмента; методики тайм – менеджмента

собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	приемов эффективного управления временем, а также другими ресурсами в профессиональной самоорганизации	Уметь: планировать перспективные цели собственной деятельности; реализовывать перспективные цели собственной деятельности; планировать ресурсы в профессиональной самоорганизации
		Владеть: способами планирования и организации управления временем; методами управления временем; методиками тайм - менеджмента

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма					Заочная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				Курс	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	**Раздел 1. Общая теория управления персоналом.**											
1.1	Возникновение и развитие науки об управлении персоналом	7	2			3	5/уст.	1			3	УК-3.1
1.2	Теория управления персоналом. Современные тенденции развития теории организации управления кадрами	7		2		2	5/уст.				3	УК-3.1
1.3	Основные характеристики персонала организации	7		2		2	5/уст.		1		3	УК-3.1
1.4	Теория «человеческого капитала»	7		2		2	5/уст.				3	УК-3.1
1.5	Концептуальные подходы к управлению персоналом	7	4			3	5/уст.	1			3	УК-3.1
1.6	Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом	7		4		3	5/уст.				3	УК-3.1
1.7	Сущность концептуальных подходов к управлению персоналом	7		2		3	5/уст.				5	УК-3.1
1.8	Основные концепции управления персоналом	7		2		3	5/уст.		1		5	УК-3.1
1.9	Компетентностный подход к управлению персоналом	7	2	2		6	5/уст.	1	1		10	ПК-11.3
1.10	Понятие и сущность компетенции	7		2		2	5/уст.				5	ПК-11.3
2.0	**Раздел 2. Общая характеристика системы управления персоналом.**											
2.1	Генезис профессиональной культуры кадрового менеджмента	7	2			4	5/уст.	1			3	ПК-11.3
2.2	Эволюция кадрового менеджмента	7		4		2	5/уст.				3	ПК-11.3
2.3	Профессиональный профиль менеджера по персоналу	7		2		2	5/уст.		1		3	ПК-11.3
2.4	Кадровая политика организации	7	3			4	5/уст.	1			4	ПК-11.2
2.5	Планирование персонала	7		2		4	5/уст.		1		4	ПК-11.2
2.6	Подбор и отбор персонала	7		2		3	5/уст.				5	ПК-11.2
2.7	Мотивация и оплата труда	7	4			5	5/уст.	1			3	ПК-11.1

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ												
Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма					Заочная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				Курс	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр	Лаб	СР	
2.8	Мотивирование и стимулирование трудовой деятельности	7		4		2	5/уст.				3	ПК-11.1
2.9	Сущность и системы оплаты труда персонала	7		2		2	5/уст.		1		3	ПК-11.1
	Форма промежуточной аттестации – зачет	7					5/зимняя	4				ОПК-3.1 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-3.1
3.0	**Раздел 3. Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах. Технологии формирования кадрового состава.**											
3.1	Процесс отбора кадров в таможенные органы, особенности мотивации при поступлении на государственную службу в таможенные органы. Формирование кадрового резерва	8	4			1	5/зимняя	2			3	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3
3.2	Сущность процесса отбора кадров в таможенных органах. Роль и место процесса отбора персонала в системе управления персоналом в таможенных органах	8		2		1	5/зимняя				4	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3
3.3	Управление кадровым резервом в таможенных органах	8		2		1	5/зимняя		1		4	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3
3.4	Поощрение как главный фактор мотивации персонала. Виды поощрений в таможенных органах	8		2		1	5/зимняя				3	ОПК-3.1 ПК-11.1
3.5	Технологии управления поведением персонала	8	4			1	5/зимняя				4	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3
3.6	Служебные нормы и правила как основа поведения сотрудника в организации	8		2		1	5/зимняя		1		4	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3
3.7	Критерии служебного поведения. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего	8		2		1	5/зимняя				3	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3
3.8	Конфликт интересов на государственной службе и порядок его урегулирования	8		4		1	5/зимняя		1		4	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3
3.9	Обучение и развитие персонала в таможенных органах	8	2			1	5/зимняя				4	УК-6.2
3.10	Обучение персонала в таможенных органах	8		2		1	5/зимняя				4	УК-6.2
3.11	Развитие персонала в таможенных органах	8		2		1	5/зимняя				4	УК-6.2

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ												
Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма					Заочная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				Курс	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр	Лаб	СР	
3.12	Нормы служебной профессиональной этики и правила делового общения	8	3			1	5/зимняя	2			3	ПК-11.1
3.13	Нравственно-этические основы должностных лиц таможенных органов	8		4		2	5/зимняя		1		3	ПК-11.1 ПК-11.3 УК-3.1
3.14	Имидж сотрудника таможенного органа	8		2		1	5/зимняя				3	ПК-11.3 УК-3.1
3.15	Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации	8	2			1	5/зимняя	1			5	УК-3.3
3.16	Понятие, сущность и структура организационных коммуникаций в таможенных органах	8		3		1	5/зимняя		1		5	УК-3.3
3.17	Руководитель в системе управления таможенными органами. Принцип единоначалия	8		3		1	5/зимняя				3	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-3.1 УК-3.3
3.18	Управление конфликтами	8	2			1	5/зимняя	1			3	ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-6.2
3.19	Структурные элементы конфликта при управлении персоналом в таможенных органах	8		2		1	5/зимняя				3	ПК-11.2 УК-6.2
3.20	Поведение должностного лица таможенных органов в конфликтной ситуации. Стили поведения в конфликтной ситуации. Способы выхода из конфликтной ситуации	8		2		1	5/зимняя		1		3	УК-3.1 УК-6.2
	Форма промежуточной аттестации – экзамен	8	36				5/летняя	18				ОПК-3.1 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.2
	Контрольная работа						5/зимняя				12	ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-3.1
	Контрольная работа						5/летняя				12	ОПК-3.1 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.2
	Итого часов (без учёта		34	68/6		78		12	12/4		170	

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ												
Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма					Заочная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				Курс	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр	Лаб	СР	
	часов на промежуточную аттестацию)											

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 дисциплине оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен 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

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Волков, В. Ф. Управление таможенными органами : учеб. пособие / В. Ф. Волков ; ред. В. В. Макрусев. СПб. : Интермедия, 2015. - 204с.	12
6.1.1.2	Макрусев, В. В. Таможенный менеджмент : учебник / В. В. Макрусев. Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 401с. - Текст: электронный. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426417 (дата обращения: 14.09.2022)	Онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Макрусев, В. В. Основы системного анализа : учебник - 2-е изд., доп. и перераб. / В. В. Макрусев. Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2022. - 250с. - Текст: электронный. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619040 (дата обращения: 14.09.2022)	Онлайн

6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.3.1	Карпенко Н.В. Методические указания по изучению дисциплины Б1.О.47 Управление персоналом в таможенных органах по специальности 38.05.02 Таможенное дело, специализация Таможенное дело / Н.В. Карпенко ; ИрГУПС. – Иркутск : ИрГУПС, 2023. - 18 с - Текст: электронный. - URL: https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_4091_1531_2023_1_signed.pdf	Онлайн

6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU — https://elibrary.ru/
6.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», https://e.lanbook.com/
6.2.3	Электронно-библиотечная система «Образовательная платформа ЮРАЙТ», https://urait.ru/
6.2.4	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», https://biblioclub.ru/

6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы

6.3.1 Базовое программное обеспечение

6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01
6.3.1.2	Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01
6.3.1.3	FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/
6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/
6.3.1.5	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные

	приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License
6.3.2 Специализированное программное обеспечение	
6.3.2.1	Не предусмотрено
6.3.3 Информационные справочные системы	
6.3.3.1	Не предусмотрены
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не предусмотрены

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80
2	Учебная аудитория А-108 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: Специализированная мебель
3	Учебная аудитория Д-213 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: Специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
4	Учебная аудитория Д-618 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: Специализированная мебель
5	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; – помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся. Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. На полях конспекта следует помечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий лекции. К каждому занятию следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. 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
Практическое занятие	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. На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины
Самостоятельная работа	Обучение по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удается, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора. Домашние задания, индивидуальные домашние задания и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет	

Приложение № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией ИрГУПС, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

– оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;

– самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

– минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

– базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

– высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.
Программа контрольно-оценочных мероприятий.
Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

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

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности;

ПК-11. Способен осуществлять управление деятельностью структурных подразделений таможни

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
7 семестр				
1.0	**Раздел 1. Общая теория управления персоналом**			
1.1	Текущий контроль	Возникновение и развитие науки об управлении персоналом	УК-3.1	Собеседование (устно)
1.2	Текущий контроль	Теория управления персоналом. Современные тенденции развития теории организации управления кадрами	УК-3.1	Собеседование (устно)
1.3	Текущий контроль	Основные характеристики персонала организации	УК-3.1	Собеседование (устно)
1.4	Текущий контроль	Теория «человеческого капитала»	УК-3.1	Собеседование (устно)
1.5	Текущий контроль	Концептуальные подходы к управлению персоналом	УК-3.1	Собеседование (устно)
1.6	Текущий контроль	Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом	УК-3.1	Собеседование (устно)
1.7	Текущий контроль	Сущность концептуальных подходов к управлению персоналом	УК-3.1	Собеседование (устно)
1.8	Текущий контроль	Основные концепции управления персоналом	УК-3.1	Собеседование (устно)
1.9	Текущий контроль	Компетентностный подход к управлению персоналом	ПК-11.3	Собеседование (устно)
1.10	Текущий контроль	Понятие и сущность компетенции	ПК-11.3	Собеседование (устно)
2.0	**Раздел 2. Общая характеристика системы управления персоналом**			
2.1	Текущий контроль	Генезис профессиональной культуры кадрового менеджмента	ПК-11.3	Собеседование (устно)
2.2	Текущий контроль	Эволюция кадрового менеджмента	ПК-11.3	Собеседование (устно)
2.3	Текущий контроль	Профессиональный профиль менеджера по персоналу	ПК-11.3	Собеседование (устно)
2.4	Текущий контроль	Кадровая политика организации	ПК-11.2	Собеседование (устно)
2.5	Текущий контроль	Планирование персонала	ПК-11.2	Собеседование (устно)
2.6	Текущий контроль	Подбор и отбор персонала	ПК-11.2	Собеседование (устно)
2.7	Текущий контроль	Мотивация и оплата труда	ПК-11.1	Собеседование (устно)
2.8	Текущий контроль	Мотивирование и стимулирование трудовой деятельности	ПК-11.1	Собеседование (устно)

2.9	Текущий контроль	Сущность и системы оплаты труда персонала	ПК-11.1	Собеседование (устно)
	Промежуточная аттестация	Зачет	ОПК-3.1 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-3.1	Зачет (собеседование) Зачет - тестирование (компьютерные технологии)
8 семестр				
3.0	**Раздел 3. Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах. Технологии формирования кадрового состава**			
3.1	Текущий контроль	Процесс отбора кадров в таможенные органы, особенности мотивации при поступлении на государственную службу в таможенные органы. Формирование кадрового резерва	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3	Собеседование (устно)
3.2	Текущий контроль	Сущность процесса отбора кадров в таможенных органах. Роль и место процесса отбора персонала в системе управления персоналом в таможенных органах	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3	Собеседование (устно)
3.3	Текущий контроль	Управление кадровым резервом в таможенных органах	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3	Собеседование (устно)
3.4	Текущий контроль	Поощрение как главный фактор мотивации персонала. Виды поощрений в таможенных органах	ОПК-3.1 ПК-11.1	Собеседование (устно)
3.5	Текущий контроль	Технологии управления поведением персонала	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3	Собеседование (устно)
3.6	Текущий контроль	Служебные нормы и правила как основа поведения сотрудника в организации	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3	Собеседование (устно)
3.7	Текущий контроль	Критерии служебного поведения. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3	Собеседование (устно)
3.8	Текущий контроль	Конфликт интересов на государственной службе и порядок его урегулирования	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3	Собеседование (устно)
3.9	Текущий контроль	Обучение и развитие персонала в таможенных органах	УК-6.2	Собеседование (устно)
3.10	Текущий контроль	Обучение персонала в таможенных органах	УК-6.2	Собеседование (устно)
3.11	Текущий контроль	Развитие персонала в таможенных органах	УК-6.2	Собеседование (устно)
3.12	Текущий контроль	Нормы служебной профессиональной этики и правила делового общения	ПК-11.1	Собеседование (устно)
3.13	Текущий контроль	Нравственно-этические основы должностных лиц таможенных органов	ПК-11.1 ПК-11.3 УК-3.1	Собеседование (устно)
3.14	Текущий контроль	Имидж сотрудника таможенного органа	ПК-11.3 УК-3.1	Собеседование (устно)
3.15	Текущий контроль	Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации	УК-3.3	Собеседование (устно)
3.16	Текущий контроль	Понятие, сущность и структура организационных коммуникаций в таможенных органах	УК-3.3	Собеседование (устно)
3.17	Текущий контроль	Руководитель в системе управления таможенными	ОПК-3.1 ПК-11.2	Собеседование (устно)

		органами. Принцип единоначалия	ПК-11.3 УК-3.1 УК-3.3	
3.18	Текущий контроль	Управление конфликтами	ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-6.2	Собеседование (устно)
3.19	Текущий контроль	Структурные элементы конфликта при управлении персоналом в таможенных органах	ПК-11.2 УК-6.2	Собеседование (устно)
3.20	Текущий контроль	Поведение должностного лица таможенных органов в конфликтной ситуации. Стили поведения в конфликтной ситуации. Способы выхода из конфликтной ситуации	УК-3.1 УК-6.2	Собеседование (устно)
	Промежуточная аттестация	Экзамен	ОПК-3.1 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.2	Экзамен (собеседование) Экзамен - тестирование (компьютерные технологии)

Программа контрольно-оценочных мероприятий заочная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
5 курс, сессия установочная				
1.0	**Раздел 1. Общая теория управления персоналом.**			
1.1	Текущий контроль	Возникновение и развитие науки об управлении персоналом	УК-3.1	Собеседование (устно)
1.2	Текущий контроль	Теория управления персоналом. Современные тенденции развития теории организации управления кадрами	УК-3.1	Собеседование (устно)
1.3	Текущий контроль	Основные характеристики персонала организации	УК-3.1	Собеседование (устно)
1.4	Текущий контроль	Теория «человеческого капитала»	УК-3.1	Собеседование (устно)
1.5	Текущий контроль	Концептуальные подходы к управлению персоналом	УК-3.1	Собеседование (устно)
1.6	Текущий контроль	Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом	УК-3.1	Собеседование (устно)
1.7	Текущий контроль	Сущность концептуальных подходов к управлению персоналом	УК-3.1	Собеседование (устно)
1.8	Текущий контроль	Основные концепции управления персоналом	УК-3.1	Собеседование (устно)
1.9	Текущий контроль	Компетентностный подход к управлению персоналом	ПК-11.3	Собеседование (устно)
1.10	Текущий контроль	Понятие и сущность компетенции	ПК-11.3	Собеседование (устно)
2.0	**Раздел 2. Общая характеристика системы управления персоналом.**			
2.1	Текущий контроль	Генезис профессиональной культуры кадрового менеджмента	ПК-11.3	Собеседование (устно)
2.2	Текущий контроль	Эволюция кадрового менеджмента	ПК-11.3	Собеседование (устно)
2.3	Текущий контроль	Профессиональный профиль менеджера по персоналу	ПК-11.3	Собеседование (устно)
2.4	Текущий контроль	Кадровая политика организации	ПК-11.2	Собеседование (устно)

2.5	Текущий контроль	Планирование персонала	ПК-11.2	Собеседование (устно)
2.6	Текущий контроль	Подбор и отбор персонала	ПК-11.2	Собеседование (устно)
2.7	Текущий контроль	Мотивация и оплата труда	ПК-11.1	Собеседование (устно)
2.8	Текущий контроль	Мотивирование и стимулирование трудовой деятельности	ПК-11.1	Собеседование (устно)
2.9	Текущий контроль	Сущность и системы оплаты труда персонала	ПК-11.1	Собеседование (устно)
5 курс, сессия зимняя				
	Текущий контроль	Темы на выбор: 1. "Кадровая политика организации" 2. "Мотивация и оплата труда" 3. "Концептуальные подходы к управлению персоналом"	ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-3.1	Контрольная работа (КР) (письменно)
	Промежуточная аттестация	Зачет	ОПК-3.1 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-3.1	Зачет (собеседование) Зачет - тестирование (компьютерные технологии)
5 курс, сессия зимняя				
3.0	**Раздел 3. Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах. Технологии формирования кадрового состава.**			
3.1	Текущий контроль	Процесс отбора кадров в таможенные органы, особенности мотивации при поступлении на государственную службу в таможенные органы. Формирование кадрового резерва	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3	Собеседование (устно)
3.2	Текущий контроль	Сущность процесса отбора кадров в таможенных органах. Роль и место процесса отбора персонала в системе управления персоналом в таможенных органах	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3	Собеседование (устно)
3.3	Текущий контроль	Управление кадровым резервом в таможенных органах	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3	Собеседование (устно)
3.4	Текущий контроль	Поощрение как главный фактор мотивации персонала. Виды поощрений в таможенных органах	ОПК-3.1 ПК-11.1	Собеседование (устно)
3.5	Текущий контроль	Технологии управления поведением персонала	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3	Собеседование (устно)
3.6	Текущий контроль	Служебные нормы и правила как основа поведения сотрудника в организации	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3	Собеседование (устно)
3.7	Текущий контроль	Критерии служебного поведения. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3	Собеседование (устно)
3.8	Текущий контроль	Конфликт интересов на государственной службе и порядок его урегулирования	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3	Собеседование (устно)
3.9	Текущий контроль	Обучение и развитие персонала в таможенных органах	УК-6.2	Собеседование (устно)
3.10	Текущий контроль	Обучение персонала в таможенных органах	УК-6.2	Собеседование (устно)
3.11	Текущий контроль	Развитие персонала в таможенных органах	УК-6.2	Собеседование (устно)
3.12	Текущий контроль	Нормы служебной профессиональной этики и правила делового общения	ПК-11.1	Собеседование (устно)
3.13	Текущий контроль	Нравственно-этические основы должностных лиц таможенных	ПК-11.1 ПК-11.3	Собеседование (устно)

		органов	УК-3.1	
3.14	Текущий контроль	Имидж сотрудника таможенного органа	ПК-11.3 УК-3.1	Собеседование (устно)
3.15	Текущий контроль	Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации	УК-3.3	Собеседование (устно)
3.16	Текущий контроль	Понятие, сущность и структура организационных коммуникаций в таможенных органах	УК-3.3	Собеседование (устно)
3.17	Текущий контроль	Руководитель в системе управления таможенными органами. Принцип единоначалия	ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-3.1 УК-3.3	Собеседование (устно)
3.18	Текущий контроль	Управление конфликтами	ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-6.2	Собеседование (устно)
3.19	Текущий контроль	Структурные элементы конфликта при управлении персоналом в таможенных органах	ПК-11.2 УК-6.2	Собеседование (устно)
3.20	Текущий контроль	Поведение должностного лица таможенных органов в конфликтной ситуации. Стили поведения в конфликтной ситуации. Способы выхода из конфликтной ситуации	УК-3.1 УК-6.2	Собеседование (устно)
5 курс, сессия летняя				
	Текущий контроль	Темы на выбор: 1. "Управление карьерой и кадровым резервом в таможенных органах" 2. "Обучение и развитие персонала в таможенных органах" 3. "Особенности делового общения в таможенных органах"	ОПК-3.1 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.2	Контрольная работа (КР) (письменно)
	Промежуточная аттестация	Экзамен	ОПК-3.1 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.2	Экзамен (собеседование) Экзамен - тестирование (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.
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 четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

Текущий контроль

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Контрольная работа (КР)	Средство для проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по разделу дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовое задание для выполнения контрольной работы по разделам/темам дисциплины
2	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 для собеседования по темам/разделам дисциплины

Промежуточная аттестация

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Зачет	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	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачету
2	Тест – промежуточная аттестация в форме зачета	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине (модулю) с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
3	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	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (образец экзаменационного билета) к экзамену
4	Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине (модулю) с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета и экзамена. Шкала оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения

			компетенции
«отлично»	«зачтено»	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»		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 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	Минимальный
«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	Компетенция не сформирована

Тест – промежуточная аттестация в форме зачета и экзамена

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
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Контрольная работа

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»		Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в

		рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы
«удовлетворительно»		Обучающийся выполнил задание контрольной работы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

Собеседование

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	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 зачтено»	Не было попытки выполнить задание

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1 Вопросы для проведения собеседования (для оценки знаний)

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.
Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для проведения собеседований.

Раздел 3. Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах. Технологии формирования кадрового состава.

Тема 3.1: Процесс отбора кадров в таможенные органы, особенности мотивации при поступлении на государственную службу в таможенные органы.

Вопросы:

1. С чего начинается процесс отбора кадров в таможенные органы?
2. Что такое кадровое планирование?
3. Какую задачу включает в себя кадровое планирование?
4. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава.
5. Особенности мотивации и стимулирования персонала в системе таможенных органов.

Тема 3.2: Сущность процесса отбора кадров в таможенных органах. Роль и место процесса отбора персонала в системе управления персоналом в таможенных органах

Вопросы:

1. Применение каких технологий позволяет решать задачи кадрового обеспечения стратегии организации?

2. Главная цель формирования кадрового состава.

3. Кадровые технологии, применяемые в таможенных органах с целью обеспечения соответствия качеств человека требованиям вида деятельности или должности.

4. Правила поступления на службу в таможенные органы.

Тема 3.3: Управление кадровым резервом в таможенных органах

Вопросы:

1. Формирование кадрового резерва государственных гражданских служащих таможенных органов.

2. Формирование кадрового резерва через современные кадровые технологии.

3. Понятие «кадровый резерв».

Тема 3.4: Поощрение как главный фактор мотивации персонала. Виды поощрений в таможенных органах

Вопросы:

1. Поощрение как средство воспитания должностных лиц и укрепления служебной дисциплины в таможенных органах.

2. Меры поощрения, применяемые к сотрудникам таможенных органов, установленные ст. 28 Закона № 114-ФЗ.

3. Меры поощрения, применяемые к госслужащим таможенных органов, установленные ст. 56 Закона № 79-ФЗ.

Тема 3.5: Технологии управления поведением персонала

Вопросы:

1.Дайте определение понятию «служебное время».

2. Виды поощрений и наказаний, установленные ФЗ-79 и ФЗ-114.

3. Порядок применения мер поощрения и взыскания к должностным лицам таможенных органов.

Тема 3.6: Служебные нормы и правила как основа поведения сотрудника в организации

Вопросы:

1. Нормативно-правовые акты по поддержанию служебной дисциплины в таможенных органах.

2. Критерии оценки состояния служебной дисциплины.

3. Моральное самоопределение должностного лица. Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов.

Тема 3.7: Критерии служебного поведения. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего

Вопросы:

1.Дайте определение понятию «служебная дисциплина».

2. За счет чего обеспечивается служебная дисциплина в соответствии с Дисциплинарным уставом таможенной службы?

3. Назовите требования к служебному поведению государственного гражданского служащего в соответствии с ФЗ-79.

Тема 3.8: Конфликт интересов на государственной службе и порядок его урегулирования

Вопросы:

1. Дайте определения понятиям «конфликт интересов» и «личная заинтересованность государственного служащего».

2. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов.

3. Меры ответственности за непринятие мер по предотвращению или урегулирование конфликта интересов.

Тема 3.9, 10: Обучение персонала в таможенных органах

Вопросы:

1. Система профессиональной подготовки персонала.
2. Дополнительное профессиональное образование (переподготовка и повышение квалификации).
3. Внутриорганизационное обучение.

Тема 3.11: Развитие персонала в таможенных органах

Вопросы:

1. Понятие профессиональной компетентности в служебной деятельности государственных гражданских служащих.
2. Квалификационные требования к профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.
3. Профессиональное развитие персонала.

Тема 3.12: Нормы служебной профессиональной этики и правила делового общения

Вопросы:

1. Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов.
2. Основные понятия и характеристики профессиональной этики должностного лица таможенных органов.
3. Основные принципы деловой этики.
4. Соотношение профессиональной этики с общими принципами нравственности.
5. Особенности организации и функционирования государственной службы и влияние их на мораль государственного служащего.

Тема 3.13: Нравственно-этические основы должностных лиц таможенных органов

Вопросы:

1. Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов.
2. Речевой деловой этикет.
3. Телефонный этикет: Правила поведения, когда звонят вам; Когда звоните вы.

Тема 3.14: Имидж сотрудника таможенного органа

Вопросы:

1. Имидж и его составляющие.
2. Слагаемые имиджа.
3. Искусство создания имиджа.

Тема 3.15: Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации

Вопросы:

1. Профессиональные компетенции на государственной службе.
2. Социальная модель государственного служащего. Требования к государственному служащему. Приоритетные качества государственного служащего.

Тема 3.16: Понятие, сущность и структура организационных коммуникаций в таможенных органах

Вопросы:

1. Основы делового общения должностных лиц таможенных органов.
2. Понятие и сущность организационных коммуникаций в таможенных органах.
3. Структура организационных коммуникаций в таможенных органах.

Тема 3.17: Руководитель в системе управления таможенными органами. Принцип единоначалия

Вопросы:
1. Понятие, общая характеристика руководителя в управлении.
2. Характеристики деятельности руководителей.
3. Стили руководства.
4. Характеристика принципа единоначалия в таможенных органах.

Тема 3.18: Управление конфликтами
Вопросы:
1. Внутриличностные конфликты.
2. Межличностные конфликты.
3. Групповые конфликты.
4. Конфликты в организациях.
5. Межгрупповые конфликты.

Тема 3.19: Структурные элементы конфликта при управлении персоналом в таможенных органах
Вопросы:
1. Понятие и причины возникновения конфликта.
2. Функции и классификация конфликтов.
3. Структурные элементы и процесс развития конфликтов.
4. Типология конфликтов.

Тема 3.20: Поведение должностного лица таможенных органов в конфликтной ситуации.
Вопросы:
1. Стратегия поведения в конфликте.
2. Способы выхода из конфликтной ситуации.

3.2 Типовые задания для докладов, сообщений для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности

Варианты тем докладов 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. Мотивационные методы. Управление трудовой мотивацией. Уровень мотивации и его зависимость от типа организационной(корпоративной) культуры.

31. Особенности управления социальным развитием в таможенных органах.

32. Правовая основа службы в таможенных органах.

33. Сотрудники и должностные лица таможенных органов.

34. Правила поступления на службу в таможенные органы.

35. Порядок и условия прохождения испытания при поступлении на службу в таможенные органы.

36. Основные положения Кодекса этики и служебного положения должностных лиц таможенных органов РФ.

37. Правовая основа службы в таможенных органах.

38. Специальные звания, присваемые гражданам, принятым на службу в таможенные органы.

39. Порядок присвоения специальных званий. Должности, занимаемые сотрудниками таможенных органов.

40. Права и обязанности сотрудников таможенных органов.

41. Поиск кандидатов для принятия их на гражданскую службу в таможенные органы.

42. Аттестация для определения соответствия должностного лица занимаемой (замещаемой) должности.

43. Формирование кадрового резерва.

44. Функции процесса управления персоналом.

45. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом.

46. Правовое обеспечение управления персоналом.

47. Нормативно-методическое управление персоналом.

48. Управление социальным развитием.

49. Сущность правового регулирования.

50. Предмет и метод правового регулирования. Формы правового регулирования.

51. Роль информационных технологий в государственном управлении.

52. Внешняя и внутренняя информационная правительственная инфраструктура.

53. Структура, содержание и уровни качеств персонала в государственном управлении.

54. Эффективность деятельности управленческих органов и должностных лиц.

55. Оценка эффективности государственного управления и общественные институты ее применения.

56. Распределение и регламентация управленческой деятельности.

3.3 Тестирование по дисциплине
3.3.1 Структура фонда тестовых заданий по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах»

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
УК-3.1	Возникновение и развитие науки об управлении персоналом	Знание	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
УК-3.1	Теория управления персоналом. Современные тенденции развития теории организации управления кадрами	Знание	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	3 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
УК-3.1	Основные характеристики персонала организации	Знание	3 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
УК-3.1	Теория «человеческого капитала»	Знание	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
УК-3.1	Концептуальные подходы к управлению персоналом	Знание	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	3 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
УК-3.1	Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом	Знание	3 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
УК-3.1	Сущность концептуальных подходов к управлению персоналом	Знание	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
УК-3.1	Основные концепции управления персоналом	Знание	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	3 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-11.3	Компетентностный подход к управлению персоналом	Знание	3 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 3 – ЗТЗ

ПК-11.3	Понятие и сущность компетенции	Знание	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-11.3	Генезис профессиональной культуры кадрового менеджмента	Знание	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	3 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-11.3	Эволюция кадрового менеджмента	Знание	3 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ПК-11.3	Профессиональный профиль менеджера по персоналу	Знание	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-11.2	Кадровая политика организации	Знание	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	3 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-11.2	Планирование персонала	Знание	3 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ПК-11.2	Подбор и отбор персонала	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	3 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-11.1	Мотивация и оплата труда	Знание	3 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ПК-11.1	Мотивирование и стимулирование трудовой деятельности	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-11.1	Сущность и системы оплаты труда персонала	Знание	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	3 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3	Процесс отбора кадров в таможенные органы, особенности мотивации при поступлении на государственную службу в таможенные органы. Формирование кадрового резерва	Знание	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ

		Навыки	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3	Сущность процесса отбора кадров в таможенных органах. Роль и место процесса отбора персонала в системе управления персоналом в таможенных органах	Знание	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	3– ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3	Управление кадровым резервом в таможенных органах	Знание	3 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ОПК-3.1 ПК-11.1	Поощрение как главный фактор мотивации персонала. Виды поощрений в таможенных органах	Знание	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3	Технологии управления поведением персонала	Знание	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3	Служебные нормы и правила как основа поведения сотрудника в организации	Знание	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	3– ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3	Критерии служебного поведения. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего	Знание	3 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3	Конфликт интересов на государственной службе и порядок его урегулирования	Знание	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
УК-6.2	Обучение и развитие персонала в таможенных органах	Знание	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
УК-6.2	Обучение персонала в таможенных органах	Знание	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	3– ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
УК-6.2	Развитие персонала в таможенных органах	Знание	3 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ПК-11.1	Нормы служебной профессиональной этики и правила делового общения	Знание	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ

		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
ПК-11.1 ПК-11.3 УК-3.1	Нравственно-этические основы должностных лиц таможенных органов	Знание	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-11.3 УК-3.1	Имидж сотрудника таможенного органа	Знание	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	3– ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
УК-3.3	Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации	Знание	3 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
УК-3.3	Понятие, сущность и структура организационных коммуникаций в таможенных органах	Знание	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
ОПК-3.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-3.1 УК-3.3	Руководитель в системе управления таможенными органами. Принцип единоначалия	Знание	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-11.3 УК-6.2	Управление конфликтами	Знание	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	3– ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-11.2 УК-6.2	Структурные элементы конфликта при управлении персоналом в таможенных органах	Знание	3 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
УК-3.1 УК-6.2	Поведение должностного лица таможенных органов в конфликтной ситуации. Стили поведения в конфликтной ситуации. Способы выхода из конфликтной ситуации	Знание	1 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	2 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Итого	200 – ОТЗ 200 - ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

3.3.2 Образец типового теста (тестовых заданий)

1. Определение ответственности:

а) Подготовительная, неотъемлемая часть процесса решения проблемы;

б) Обязательство выполнить возложенные задачи наилучшим образом, отвечать за качество работы;

в) Совокупность приёмов и способов воздействий на управляемый объект для достижения поставленных целей;

г) Нормативный акт, которым определяется трудовой распорядок в таможенном органе.

2. К частным принципам управления персоналом в таможенных органах НЕ относятся:

а) принцип законности;

б) принцип единоначалия;

в) принцип ответственности;

г) принцип скалярности.

3. Психологически осмысленное управление выражается в:

а) использовании в процессе управления значительного числа методов морального и материального стимулирования персонала;

б) управлении организацией на основе личного примера;

в) использовании всех возможностей для побуждения персонала к человечески и профессионально достойному поведению;

г) использовании всех возможностей персонала для решения задач, стоящих перед организацией.

4. В какую группу методов управления персоналом входит повышение творческой активности членов коллектива?

а) социально-психологических методов;

б) экономических методов;

в) административных методов.

5. Необходимым условием обеспечения успешной совместной деятельности персонала таможенных органов является наличие:

а) планирования;

б) контроля;

в) развитых коммуникационных отношений в коллективе.

6. Что такое лидерство?

а) влияние авторитетом, уважением, признанием;

б) возможность управления при опоре на неформальные отношения;

в) сосредоточение внимания на стратегических проблемах;

г) потребность группы в неформальном управлении;

д) поведение менеджера в конфликтной ситуации.

7. Административные методы управления основаны на:

а) элементах психологии и социологии;

б) правовом обеспечении управления;

в) элементах экономического механизма.

8. В основе разделения управленческого персонала на руководителей, специалистов и служащих лежит:

а) функции управления;

б) технология процесса управления;

в) стиль работы.

9. Что является главным фактором профессионализма руководителя?

а) искусство, обогащенное опытом управления;

б) профессиональное образование в области управления;

в) богатый опыт управленческой деятельности;

г) знание технологии управляемых процессов и умение работать с людьми.

10. Определённый порядок поведения людей, отвечающий сложившимся нормам права и морали – это _____.

Ответ: дисциплина.

11. Способы педагогического воздействия на сознание, чувство, волю воспитываемых сотрудников таможенных органов – это_____.

Ответ: методы воспитания.

12. _____ - это обязательство выполнить возложенные задачи наилучшим образом, отвечать за качество работы.

Ответ: Ответственность.

13. Если возникла кризисная ситуация, требующая немедленного разрешения, целесообразно использовать _____ стиль управления.

Ответ: авторитарный.

14. _____методы управления – это совокупность специфических способов воздействия на личностные отношения и связи, возникающие в трудовых коллективах, а также на протекающие в них социальных процессы. Они основаны на использовании закономерностей социологии и психологии.

Ответ: Социально-психологические.

15. Личность, способная объединить персонал для достижения какой-либо цели – это _____.

Ответ: лидер.

16. Выбор эффективного сочетания положительных и отрицательных исходов альтернативных решений называется …..

Ответ: компромиссом.

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

Ответ: повышение квалификации.

18. _____- 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.

Ответ: Конфликт интересов.

3.4 Типовые контрольные задания для выполнения контрольных работ

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для выполнения контрольных работ.

Образец типового варианта контрольной работы на тему
«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

Образец типового варианта контрольной работы на тему
«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. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

3.5 Перечень теоретических вопросов к зачету
(для оценки знаний)

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 и документационное обеспечение системы управления персоналом.
10. Методы определения количественных потребностей в персонале.
11. Отбор и прием персонала. Замещение вакантной должности.
12. Должностная инструкция и регламент: назначение и структура.
13. Источники и пути привлечения персонала.
14. Аттестация: задачи, пути реализации.
15. Основные принципы рационального использования персонала.
16. Сущность теории мотивации трудовой деятельности.
17. Управление социальным развитием организации.
18. Конфликт: причины, виды, способы разрешения.
19. Безопасность условий и дисциплина труда.
20. Кадровый резерв: понятие, формирование и использование.
21. Эффективность деятельности подразделений управления персоналом.
22. Оплата труда: понятие, система, классификация.
23. Концепция государственной службы в Российской Федерации.
24. Группа как объект управления. Особенности взаимоотношений.
25. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.
26. Оценка затрат на персонал структуры.
27. Анализ и описание работы и рабочего места.
28. Кадровое планирование.
29. Разработка и принятие кадровых решений.
30. Оперативный план работы с персоналом.
31. Адаптация персонала.
32. Система профессионального развития.
33. Цели управления социальным развитием.
34. Социальные службы в условиях реформирования таможенных органов.
35. Классификация и характеристика современных методов оценки персонала.
36. Диагностика эффективности кадровых решений.
37. Информационное и документационное сопровождение системы управления персоналом.

3.6 Перечень практических вопросов к зачету для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности

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

Ниже приведен образец типовых вариантов практических заданий к зачету.

Практическое задание на тему
«Кадровая политика организации»
1. Планирование персонала.
2. Подбор и отбор персонала.

Практическое задание на тему
«Мотивация и оплата труда»
1. Мотивирование и стимулирование трудовой деятельности.
2. Сущность и системы оплаты труда персонала.

3.7 Перечень теоретических вопросов к экзамену (для оценки знаний)

1. Понятие и сущность кадровой политики в таможенных органах. Кадровая служба таможенных органов. Задачи и правовая культура.
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. Понятие, сущность и структура организационных коммуникаций в таможенных органах.
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. Сущность процесса отбора кадров в таможенных органах. Роль и место процесса отбора персонала в системе управления персоналом в таможенных органах.
13. Должностная инструкция и регламент: назначение и структура.
14. Источники и пути привлечения персонала.
15. Аттестация: задачи, пути реализации.
16. Основы делового общения должностных лиц таможенных органов.
17. Сущность теории мотивации трудовой деятельности.
18. Понятие служебной дисциплины должностных лиц таможенных органов. Критерии служебного поведения. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.
19. Структурные элементы конфликта при управлении персоналом в таможенных органах.
20. Безопасность условий и дисциплина труда.
21. Кадровый резерв: понятие, формирование и использование.
22. Эффективность деятельности подразделений управления персоналом.
23. Основные принципы и характеристики профессиональной этики государственного служащего таможенных органов.
24. Концепция государственной службы в Российской Федерации.
25. Группа как объект управления. Особенности взаимоотношений.
26. Организация воспитательно-профилактической работы.
27. Моральное самоопределение должностного лица. Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов.
28. Поведение должностного лица таможенных органов в конфликтной ситуации.

Стили поведения в конфликтной ситуации. Способы выхода из конфликтной ситуации.

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. Правовые аспекты противодействия коррупции.

34. Понятие «мотивация персонала». Особенности мотивации при поступлении на государственную службу в таможенные органы. Поощрение как главный фактор мотивации персонала. Виды поощрений в таможенных органах.

35. Система профессионального развития.

36. Понятие, сущность и значение имиджа. Принципы формирования имиджа. Имидж сотрудника таможенного органа.

37. Структурообразующие принципы деловой этики должностного лица таможенных органов.

38. Методика оценки должностных лиц таможенных органов.

39. Антикоррупционная политики в Российской Федерации.

40. Руководитель в системе управления таможенных органов. Принцип единоначалия.

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

44. Методика оценки работы должностных лиц таможенных органов. 43.Профессиональный отбор персонала в таможенных органах: основные этапы.

45. Основные понятия и характеристики профессиональной этики должностного лица таможенных органов.

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

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

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

43. Основные принципы профессиональной этики и нравственные требования, применяемые к должностному лицу таможенных органов.

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

45. Роль психолога в управлении персоналом в таможенном органе.

3.8 Перечень практических вопросов к экзамену для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности

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

Ниже приведен образец типовых вариантов практических заданий к экзамену.

Практическое задание на тему
«Обучение и развитие персонала в таможенных органах»

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

Практическое задание на тему
«Нормы служебной профессиональной этики и правила делового общения»

1. Нравственно-этические основы должностных лиц таможенных органов.
2. Имидж сотрудника таможенного органа.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Контрольная работа	Преподаватель на установочном занятии доводит до обучающихся: темы, количество заданий в контрольной работе. Контрольная работа должна быть выполнена в установленный срок и в соответствии с правилами к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» в последней редакции. Выполненная контрольная работа передается для проверки преподавателю в установленные сроки. Если контрольная работа выполнена не в соответствии с указаниями или не в полном объеме, она возвращается на доработку
Собеседование	Собеседование, предусмотренное рабочей программой дисциплины, проводится на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему, вопросы для подготовки к собеседованию. Результаты собеседования преподаватель доводит до обучающихся сразу после завершения собеседования

Для организации и проведения промежуточной аттестации 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 и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

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

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Шкала оценивания
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач или в форме компьютерного тестирования.

Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания проходит на последнем занятии по дисциплине.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из фонда тестовых заданий по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.

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

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам или в форме компьютерного тестирования.

При проведении промежуточной аттестации в форме собеседования билеты составляются таким образом, чтобы 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 (выбирается 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 фондов оценочных средств.

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

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из фонда тестовых заданий по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.

Образец экзаменационного билета

ИРГУПС 20__-20__ учебный год	**Экзаменационный билет № 1** **по дисциплине «<u>Управление персоналом в таможенных органах</u>»**	Утверждаю: Заведующий кафедрой «_____» ИрГУПС _____
1. ……. 2. ……. 3. …….		