

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 10.09.2026 23:08:17
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Северо-Западный институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет безопасности и таможен
Кафедра таможенного администрирования

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Северо-Западного института управления -
филиала РАНХиГС

Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

«Таможенные операции и таможенный контроль»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.ДВ.05.01 «Управление персоналом в таможенных органах»
(код и наименование РПД)

38.05.02 «Таможенное дело»

очная/заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора – 2022

Санкт-Петербург, 2021 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Старший преподаватель кафедры таможенного администрирования СЗИУ РАНХиГС,
А.В. Петров

Врио Заведующего кафедрой

таможенного администрирования

д с/х.н.

Р.Х.Кочкаров

РПД одобрена на заседании кафедры таможенного администрирования. Протокол от
30.08.2022, № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические указания для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина «Управление таможенной деятельностью» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-2	Способность оформлять документы, сопровождающие принятие решения о проведении таможенного контроля и отражающие результаты таможенного контроля.	ПКс-2.2	Способность владения навыками оформления документов, сопровождающих принятие решения о проведении таможенного контроля заявленного кода по ТН ВЭД и отражающих результаты таможенного контроля и навыками оформления профилей рисков в деятельности таможенных органов при принятии решения о проведении таможенного контроля.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Способность оформлять документы, сопровождающие принятие решения о проведении таможенного контроля и отражающие результаты таможенного контроля.	ПКс-2.2	на уровне знаний: -основы и принципы управления таможенным делом; -основные черты и особенности управления таможенной деятельностью; -технологии управленческой деятельности в таможенном деле; - знать стратегические направления развития таможенных органов; - принципы и правила планирования деятельности таможенных органов.
		на уровне умений: -применять методы управления в профессиональной деятельности; -оценивать результаты деятельности таможенных органов;

		- применять принципы и правила планирования в профессиональной деятельности; - оценивать промежуточные результаты деятельности таможенных органов.
		на уровне навыков: - владеть навыками принятия решений по управлению деятельностью таможенных органов и их структурных подразделений; - владеть навыками по управлению деятельностью структурных подразделений таможенных органов; - навыками принятия решений по управлению деятельностью таможенных органов и их структурных подразделений; - навыками по управлению деятельностью структурных подразделений таможенных органов

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы или 108 академических часов.

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Для очной формы обучения:

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах ауд./ДОТ
Общая трудоемкость	108/0
Контактная работа с преподавателем	56/0
Лекции	18/0
Практические занятия	36/0
Лабораторные занятия	0
Консультация	2
Самостоятельная работа	16
Контроль	36
Формы текущего контроля	УО – устный опрос. СЗ – ситуационное задание. Д – доклад. Т – тестирование.
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

Для заочной формы обучения:

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах ауд./ДОТ
Общая трудоемкость	108/0
Контактная работа с преподавателем	14/0
Лекции	4/0
Практические занятия	8/0

Лабораторные занятия	0/0
Консультация	2
Самостоятельная работа	85
Контроль	9
Формы текущего контроля	УО – устный опрос. СЗ – ситуационное задание. Д – доклад. Т – тестирование.
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Управление персоналом в таможенных органах» относится к дисциплинам вариативной части профессионального цикла учебного плана подготовки специалистов по специальности 38.05.02 «Таможенное дело».

Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента не предусматриваются.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: «Теория государственного управления» «Общий и таможенный менеджмент». Усвоение курса предполагает использование и интеграцию знаний и навыков, полученных студентам в ходе изучения большинства дисциплин. Осваивается на 5 курсе в 9 семестре очной формы обучения и на 6 курсе в 11 семестре заочной формы обучения.

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: экзамен

Дисциплина реализуется с частичным применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Система государственного управления в Российской Федерации. Государственная кадровая политика. Система государственной гражданской службы в Российской Федерации.	15	4	0	8		3	Т, УО

	Организация управления персоналом в таможенных органах Российской Федерации.							
Тема 2	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование в таможенных органах. Современные тенденции в разработке квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в таможенных органах.	15	4	0	8		3	Т, Д
Тема 3	Контроль и оценка персонала. Результативность и эффективность деятельности государственных гражданских служащих: современные подходы к измерению. Критерии и методы оценки персонала государственной службы. Современные методы оценки государственных гражданских служащих в кадровой политике государственных	15	4	0	8		3	Т, СЗ

	органов.							
Тема 4	Технология управления персоналом и формирование кадрового состава. Система и технология профессионального развития государственных гражданских служащих в таможенных органах.	15	4	0	8		3	Т, Д
Тема 5	Реализация антикоррупционного законодательства при работе с персоналом на государственной службе в таможенных органах.	10	2/	0	4		4	Т, УО
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
Консультация		2						
Итого:		108	18	0	36	0	16	
Всего:		108	18	0	36	0	16	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Система государственного управления в Российской Федерации. Государственная кадровая политика. Система государственной гражданской службы в Российской Федерации. Организация	21	2		2		17	Т, УО

	управления персоналом в таможенных органах Российской Федерации.							
Тема 2	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование в таможенных органах. Современные тенденции в разработке квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в таможенных органах.	20	0		2		18	Т, Д
Тема 3	Контроль и оценка персонала. Результативность и эффективность деятельности государственных гражданских служащих: современные подходы к измерению. Критерии и методы оценки персонала государственной службы. Современные методы оценки государственных	20	0		2		18	Т, СЗ

	гражданских служащих в кадровой политике государственных органов.							
Тема 4	Технология управления персоналом и формирование кадрового состава. Система и технология профессионального развития государственных гражданских служащих в таможенных органах.	18	0		1		17	Т, Д
Тема 5	Реализация антикоррупционного законодательства РФ при работе с персоналом на государственной службе в таможенных органах.	18	2		1		15	Т, УО
Промежуточная аттестация		9						Экзамен
Консультация		2						
Итого:		108	4	0	8	0	85	
Всего:		108	4	0	8	0	85	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных

программ на иных условиях;

УО – устный опрос;

СЗ – практические (ситуационные) задачи;

Д – доклад;

Т – тестирование.

3.2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Система государственного управления в Российской Федерации. Государственная кадровая политика. Система государственной гражданской службы в Российской Федерации. Организация управления персоналом в таможенных органах Российской Федерации.

Законодательство Российской Федерации о государственной службе. Управление персоналом государственной службы в Российской Федерации: становление и развитие.

Управление персоналом и кадровая политика. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы. Цели и приоритеты кадровой политики в государственном аппарате. Принципы и технологии организации работы с кадрами. Функции управления персоналом государственной службы (административная, функция планирования, социальная, повышения качества служебной деятельности, воспитательная, функция мотивации, информационно-аналитическая).

Система управления персоналом и ее компоненты: организационная структура управления персоналом государственной службы; система работы с персоналом государственной службы; нормативно-правовой базы управления персоналом; информационно-методического обеспечения системы управления персоналом; технологий управления персоналом и методов управления персоналом государственной службы.

Принципы управления персоналом. Органы управления. Кадры управления (руководители, специалисты, обеспечивающие службы). Системность, объективность и экономичность в управлении персоналом таможенных органов.

Тема 2. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование в таможенных органах. Современные тенденции в разработке квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в таможенных органах.

Система управления персоналом. Стратегические планы развития и кадровое развитие таможенной службы Российской Федерации до 2030 года. Уровни планирования кадровой работы в таможенной службе.

Основная задача кадрового планирования Совершенствование процесса приема на государственную службу в таможенные органы. Оптимизация использования персонала в таможенных органах. Сокращение общих издержек на содержание персонала Компьютерные модели, информационный этап, принятие решения и утверждение одного из вариантов кадрового плана, планирование потребности в персонале. Планирование использования кадров, планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, планирование расходов на персонал, регулярный контроль и развитие отдельных видов планирования

Назначение на должность, замещение должности, конкурс на замещение должности государственных гражданских служащих. Организация проведения конкурса в таможенных органах. Отбор и прием на государственную службу. Квалификационные требования. Должностные инструкции и должностные регламент: структура, требования к содержанию, порядок разработки и утверждения.

Особенности отраслей права в регулировании процессов управления персоналом Правовое регулирование управления прохождением государственной службы. Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих.

Эволюция службы управления персоналом государственного аппарата России в XVIII-XIX вв. Полномочия кадровой службы в области управления персоналом.

Тема 3. Контроль и оценка персонала. Результативность и эффективность деятельности государственных гражданских служащих: современные подходы к измерению. Критерии и методы оценки персонала государственной службы. Современные методы оценки государственных гражданских служащих в кадровой политике государственных органов.

Подбор персонала в таможенные органы. Обеспечение качественных и количественных характеристик состава персонала. Мотивационные технологии. Конкурсы и аттестации. Кадровый резерв. Организация контроля за деятельностью должностных лиц таможенных органов, должностные преступления в таможенных органах, этапы прохождения службы, трудности при оценке персонала. Современные методы оценки государственных гражданских служащих в кадровой политике государственных органов.

Тема 4. Технология управления персоналом и формирование кадрового состава. Система и технология профессионального развития государственных гражданских служащих в таможенных органах.

Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате. Организации непрерывного профессионального обучения. Система профессиональной подготовки и переподготовки в таможенных органах.

Тема 5. Реализация антикоррупционного законодательства при работе с персоналом на государственной службе в таможенных органах.

Основы антикоррупционного законодательства Российской Федерации. Запреты и ограничения при прохождении государственной службы и контроль за их соблюдением. Конфликт интересов на государственной службе.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 «Управление персоналом в таможенных органах» используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся: (в том числе, задания к контрольным точкам):

Т – тестирование, УО – устный опрос, СЗ – ситуационное задание, Д – доклад.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень материалов текущего контроля содержится в ФОСе по дисциплине.

Тема 1. Система государственного управления в Российской Федерации. Государственная кадровая политика. Система государственной гражданской службы в Российской Федерации. Организация управления персоналом в таможенных органах Российской Федерации.

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Основателем школы научного управления является:

- а) Анри Файоль;
- б) Эмерсон Гаррингтон;
- в) Ф. У. Тейлор;
- г) Макс Вебер.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Основная концепция управления персоналом:

- а) организационно-административная;
- б) историческая;
- в) психологическая;
- г) естественно-правовая.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Основные цели управления персоналом:

- а) систематический подход;
- б) обеспечение соблюдения социально-экономических приоритетов РФ;
- в) создание благоприятных условий труда;
- г) общий настрой.

Вопросы для устного опроса:

1. Назовите функции кадрового планирования в таможенных органах.
2. Возможно ли осуществить управление персоналом без структурной кадровой политики?
3. Как оценить профессионализм государственных служащих?
4. Назовите основные и специальные права сотрудников таможенных органов.
5. Назовите критерии оценки эффективности управления персоналом государственной службы.

Тема 2. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование в таможенных органах. Современные тенденции в разработке квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в таможенных органах.

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Методы управления персоналом – это....

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

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Система управления персоналом....

- а) система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом;
- б) предполагает рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления;
- в) предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Специализированная карьера – это...

- а) поступательное продвижение личности в какой – либо сфере деятельности;
- б) конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития;

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

Вопросы для подготовки докладов:

1. Отличие управления персоналом государственной службы от управления персоналом на предприятиях.
2. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
3. Современное кадровое планирование в органах государственной власти.
4. Особенности управления персоналом таможенных органов в Российской Федерации.
5. Сущность понятий: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал.

Тема 3. Контроль и оценка персонала. Результативность и эффективность деятельности государственных гражданских служащих: современные подходы к измерению. Критерии и методы оценки персонала государственной службы. Современные методы оценки государственных гражданских служащих в кадровой политике государственных органов.

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

- а) самопроявившиеся кандидаты;
- б) безработные;
- в) неквалифицированные работники.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Развитие персонала - это:

- а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;

- в) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

Тест 3.

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Карьера - это:

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

Ситуационные задания:

Задача 1

Анализ ситуации. В региональное таможенное управление по конкурсу на замещение должности начальника информационных технологий (должность входит в главную группу гражданской службы субъекта РФ) был принят гражданин Иванов. До прихода на гражданскую службу Иванов успешно работал заместителем начальника в крупной компании по своей специальности. Одной из причин ухода Иванова на гражданскую службу было стремление к стабильности, включая заработную плату. Руководителем РТУ Иванову было обещано установить заработную плату не ниже, чем в прежней компании. Поэтому начальнику кадровой службы устно было передано распоряжение о том, чтобы при оформлении служебного контракта были отражены следующие моменты: служба без ограничения срока полномочий; классный чин главной группы гражданской службы. Через два месяца после оформления служебного контракта на Иванова в министерство пришли с проверкой. Одно из серьезных замечаний – это оформление служебного контракта на Иванова в части классного чина.

Вопросы:

1. Какая ошибка была допущена руководителем министерства и начальником отдела кадров?
2. Какие законы надо учитывать при оформлении служебного контракта?

Задание 2.

Система конкурсной оценки профессионального уровня кандидатов на замещение должности государственной гражданской службы. Порядок, условия и методика проведения конкурса устанавливаются, в том числе, и локальным актом органа государственной власти. Разрабатывается Положение «О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы» конкретного управления, службы и т. п. В ряде таких положений помимо традиционных для такого рода документов, общих положений о порядке организации и проведения конкурсного отбора содержатся критерии оценки профессионального уровня кандидатов.

Проведите оценку обоснованности критериев отбора кандидатов.

Тема 4. Технология управления персоналом и формирование кадрового состава. Система и технология профессионального развития государственных гражданских служащих в таможенных органах.

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Разработка методики деловой оценки начинается с выбора:

- а) места проведения;
- б) критериев оценки;
- в) методов оценки.

Тест 2.

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Основные кадровые технологии, применяемые в системе государственной службы:

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

Тест 3.

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что понимается под традиционной системой аттестации работника:

- а) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;
- б) процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;
- в) процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

Вопросы для подготовки докладов:

1. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
2. Понятие контроллинга, его функции и задачи.
3. Сущность и принципы подбора и расстановки персонала.
4. Рационализация, планирование рабочих мест.
5. Адаптация персонала.
6. Высвобождение персонала.
7. Разработка и принятие кадровых решений в системе управления персоналом.

Тема 5. Реализация антикоррупционного законодательства при работе с персоналом на государственной службе в таможенных органах.

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Для гражданина, поступающего на службу в таможенные органы, может устанавливаться испытательный срок продолжительностью:

- а) до месяца;
- б) до трех месяцев;
- в) до шести месяцев.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Продолжительность рабочего времени в таможенных органах не должна превышать:

- а) 24 часов в неделю;
- б) 36 часов в неделю;
- в) 40 часов в неделю.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Начальник таможенного поста руководит его деятельностью на основе принципа:

- а) единоначалия;
- б) коллегиальности;
- в) сочетания единоначалия и коллегиальности.

Вопросы для устного опроса:

1. Назовите нормативно-правовые основы службы в таможенных органах.
2. Приведите примеры служебных конфликтов в таможенных органах.
3. Какие используются запреты на государственной службе.
4. Назовите основные черты таможенных органов как органов исполнительной власти.
5. Что такое конфликт интересов на государственной службе.

Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/ Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5.Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,12	12
КТ 2	100	0,12	12
КТ 3	100	0,12	12
КТ 4	100	0,12	12
КТ 5	100	0,12	12
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1

Тема 1.

Тестирование (Т).

Устный опрос (УО).

КТ-2

Тема 2.

Тестирование (Т).

Доклад (Д).

КТ-3

Тема 3.

Тестирование (Т).

Ситуационное задание (СЗ).

КТ-4

Тема 4.

Тестирование (Т).

Доклад (Д).

КТ-5

Тема 5.

Тестирование (Т).

Устный опрос (УО).

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания тестирования (Т):

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Количество правильных ответов	0	Количество правильных ответов менее 55%
	25	Количество правильных ответов от 55% до 64%
	50	Количество правильных ответов от 65% до 74%
	75	Количество правильных ответов от 75% до 84%
	100	Количество правильных ответов от 85% до 100%
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания устного опроса (УО):

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Качество правильных ответов	0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
	55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
	65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
	85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
Итого максимально:	100	

3. Критерии оценивания ситуационных заданий (СЗ):

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Качество правильных ответов	0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.
	55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
	65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
	85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
Итого максимально:	100	

4. Критерии оценивания доклада (Д):

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

Для решения ситуационных заданий, тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора; программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных.

Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамен.

Экзамен может проводиться с применением следующих методов (средств):

- устный ответ на вопросы билета;
- письменный ответ на вопросы билета.

В каждом билете не менее 2 вопросов.

При реализации промежуточной аттестации с применением ДОТ:

- устно с прокторингом – в форме ответа на вопросы билета;

– письменно с прокторингом – в форме ответа на вопросы билета.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Функция кадрового планирования в таможенных органах
2. Внутренний и внешний контроль в таможенных органах.
3. Воспитательная функция и функция мотивации в таможенных органах.
4. Основные черты таможенных органов как органов исполнительной власти.
5. Основные и специальные права сотрудников таможенных органов.
6. Основные задачи кадровых служб.
7. Информационно-аналитическая функция в кадровой работе.
8. Порядок проведения аттестаций.
9. Открытый кадровый конкурс.
10. Органы управления в таможенной системе.
11. Дифференциация правовых статусов должностных лиц таможенных.
12. Регламентация деятельности персонала таможенных органов.
13. Руководитель таможенного органа как организатор (администратор, воспитатель, специалист).
14. Нормативно-правовые основы службы в таможенных органах.
15. Служебные конфликты в таможенных органах (примеры).
16. Делегирование полномочий и принцип единоначалия в таможенных.
17. Мотивация и стимулирование на основе оценки результатов деятельности.
18. Критерии оценки персонала в таможенных органах.
19. Роль коммуникации в управлении персоналом.
20. Методы управления в таможенной системе. Запреты на государственной службе.
21. Основные черты таможенных органов как органов исполнительной власти.
22. Конфликт интересов на государственной службе.
23. Общие принципы управления персоналом.
24. Организационно-административные методы управления персоналом.
25. Управление профессиональным развитием кадров.
26. Должностные преступления в таможенных органах.
27. Экономические методы управления персоналом.
28. Ответственность должностных лиц таможенных органов.
29. Существенные условия контракта о службе в таможенных органах.
30. Планирование деятельности в таможне.
31. Планирование рабочего времени в зависимости от исполняемых функций.
32. Планирование учебного процесса.
33. Основные концепции в сфере таможенного дела, их влияние на кадровое планирование.
34. Планирование структуры вновь создаваемого таможенного органа.

35. Планирование управления персоналом на уровне «регион-таможни».
36. Формирование кадрового резерва.
37. Индивидуальные технологии и управление конфликтами.
38. Субъекты управления персоналом в таможенных органах.
39. Подбор персонала в зависимости от направления деятельности.
40. Делегирование полномочий.
41. Расстановка персонала при решении локальной задачи.
42. Роль начальника отдела в управлении персоналом.
43. Роль начальника поста в управлении персоналом.
44. Права и обязанности должностного лица таможенного органа.
45. Конфликт интересов на государственной службе
46. Противодействие коррупции.
47. Опережающий контроль в управлении персоналом.
48. Внешние и внутренние риски в таможенной службе.
49. Дифференциация правовых статусов личного состава таможенных органов.
50. Методы поощрения и меры взыскания.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	1. Какой раздел не содержит должностная инструкция? а) «Общие положения»; б) «Основные задачи»; в) «Должностные обязанности»; г) «Выводы».
		2. Планы по человеческим ресурсам определяют: а) политику по отношению к временным работающим; б) уровень оплаты; в) оценку будущей потребности в кадрах.
		3. Краткая трудовая биография кандидата - это: а) профессиограмма; б) карьерограмма; в) анкета сотрудника.
Задание закрытого типа на установление соответствия	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.;	Определите соответствие видов конфликтов и их характеристики:
		1) межгрупповые конфликты и их типы
		а) объективные, связанные реальными недостатками
		2) конфликты по отношению к
		б) внутренние (личностные конфликты)

	список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	отдельному субъекту 3) конфликты по характеру 4) конфликты по последствиям	ты) в) конструктивные, предполагающие рациональные преобразования г) конфликты между культурами или типами культур
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько): а) разработка стратегии управления персоналом; б) работа с кадровым резервом; в) переподготовка и повышение квалификации работников; г) планирование и контроль деловой карьеры.	
Задание закрытого типа на установление последовательности	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Кадровые цели.... а) определение конкретных целей организации и каждого работника; б) разработка основ будущей кадровой политики организации; в) обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве таким персоналом, который необходим для достижения целей.	
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер	Неспециализированная карьера. а) в случае успешного выполнения своей работы, поднимаясь по служебной лестнице, человек не задерживается на одной должности более чем три года; б) конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития; в) прохождение всех стадий карьеры	

	(или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	как в одной, так и в различных организациях.
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	1. Раскройте модели деловой карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».
		2. В сущность кадрового планирования

Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незна-	0-19

нием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	
--	--

Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

Для решения ситуационных заданий, тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора; программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных.

6. Методические указания для освоения дисциплины

При подготовке к лекционным занятиям студенту следует ознакомиться с учебно-тематическим планом изучаемой учебной дисциплины, а также с Календарным планом прохождения соответствующего курса - с тем, чтобы иметь возможность вспомнить уже пройденный материал данного курса и на этой основе подготовиться к восприятию новой информации, следуя логике изложения курса преподавателем-лектором.

В процессе лекционного занятия студент ведет свой конспект лекций, делая записи, касающиеся основных тезисов лектора. Это могут быть исходные проблемы и вопросы, ключевые понятия и их определения, важнейшие положения и выводы, существенные оценки и т. д.

В заключительной части лекции студент может задать вопросы преподавателю по содержанию лекции, уточняя и уясняя для себя теоретические моменты, которые остались ему непонятными.

Стоит отметить, что необходимо также систематическая самостоятельная работа студента. Самостоятельная работа студента, прежде всего, подразумевает изучение им учебной и научной литературы, рекомендуемой рабочей программой дисциплины и программой курса.

Занятия по дисциплине проводятся в следующей форме:

Ознакомление с материалом опорного конспекта, размещенного в соответствующем разделе дисциплины на базе образовательной платформы LMS MOODLE по каждой из тем, предусмотренной настоящей РПД. Важным моментом в предварительном ознакомлении с опорным конспектом является предупреждение пассивности студентов и обеспечение активного восприятия и осмысления ими новых знаний. Определяющее значение в решении этой задачи имеют два дидактических условия:

1) во-первых, само изложение материала педагогом должно быть содержательным в научном отношении, живым и интересным по форме;

2) во-вторых, в процессе изложения материала опорного конспекта необходимо применять особые педагогические приемы, возбуждающие мыслительную активность студентов и способствующие поддержанию их внимания

Один из этих приемов – *создание проблемной ситуации*. Самым простым в данном случае является достаточно четкое определение темы нового материала и выделение тех основных вопросов, в которых надлежит разобраться студентам.

Термин **«практическое занятие»** используется в педагогике как родовое понятие, включающее такие виды, как лабораторную работу, семинар в его разновидностях. Аудиторные практические занятия играют исключительно важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач в процессе

совместной деятельности с преподавателями.

Если опорный конспект закладывает основы научных знаний в обобщенной форме, практические занятия призваны углубить, расширить и детализировать эти знания, содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Практические занятия развивают научное мышление и речь студентов, позволяют проверить их знания, в связи с чем, упражнения, семинары, лабораторные работы выступают важным средством достаточно оперативной обратной связи.

Для успешной подготовки к практическим занятиям студенту требуется предварительная самостоятельная работа по теме планируемого занятия. Не может быть и речи об эффективности занятий, если студенты предварительно не поработают над опорным конспектом, учебником, учебным пособием, чтобы основательно овладеть теорией вопроса.

Практические занятия служат своеобразной формой осуществления связи теории с практикой. Структура практических занятий в основном одинакова – вступление преподавателя, вопросы студентов по материалу, который требует дополнительных разъяснений, собственно практическая часть, заключительное слово преподавателя. Разнообразие возникает в основной, собственно практической части, доклады, дискуссии, тренировочные упражнения, решение задач, наблюдения, и т. д.

Семинарские занятия как форма обучения имеют давнюю историю, восходящую к античности. Само слово «семинар» происходит от латинского «seminarium» – рассадник и связано с функциями «посева» знаний, передаваемых от учителя к ученикам и «прорастающих» в сознании учеников, способных к самостоятельным суждениям, к воспроизведению и углублению полученных знаний.

Семинар является одним из основных видов практических занятий. Он представляет собой средство развития у студентов культуры научного мышления. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания. Главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли. На семинарах решаются следующие педагогические задачи:

- развитие творческого профессионального мышления;
- познавательная мотивация;
- профессиональное использование знаний в учебных условиях.

Кроме того, в ходе семинарского занятия преподаватель решает и такие частные задачи, как:

- повторение и закрепление знаний;
- контроль;
- педагогическое общение.

Для подготовки к семинарским занятиям студенты имеют доступ к электронным правовым базам «Кодекс», «Гарант», «Консультант» в интернет-классе научной библиотеки СЗИУ, а также к электронной полнотекстовой базе журнальных статей «Интегрум» с сайта научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.

Интерактивные методы на лекциях

Интерактивное обучение обеспечивает взаимопонимание, взаимодействие, взаимообогащение. Интерактивные методики ни в коем случае не заменяют лекционный материал, но способствуют его лучшему усвоению и, что особенно важно, формируют мнения, отношения, навыки поведения.

«Мозговая атака», «мозговой штурм» – это метод, при котором принимается любой ответ обучающегося на заданный вопрос. Важно не давать оценку высказываемым точкам зрения сразу, а принимать все и записывать мнение каждого на доске или листе бумаги. Участники должны знать, что от них не требуется обоснований или объяснений ответов. «Мозговой штурм» – это простой способ генерирования идей для разрешения проблемы. Во время мозгового штурма участники свободно обмениваются идеями по мере их возникновения, таким образом, что каждый может развивать чужие идеи.

Мини-лекция является одной из эффективных форм преподнесения теоретического материала. Перед объявлением какой-либо информации преподаватель спрашивает, что знают об этом студенты. После предоставления какого-либо утверждения преподаватель предлагает обсудить отношение студентов к этому вопросу.

Презентации с использованием различных вспомогательных средств с обсуждением.

К интерактивным методам относятся презентации с использованием различных вспомогательных средств: доски, книг, видео, слайдов, компьютеров и т.п. Интерактивность обеспечивается процессом последующего обсуждения.

Обратная связь - Актуализация полученных на лекции знаний путем выяснения реакции участников на обсуждаемые темы.

Лекция с заранее объявленными ошибками позволяет развить у обучаемых умение оперативно анализировать профессиональные ситуации, выступать в роли экспертов, оппонентов, рецензентов, выделять неверную и неточную информацию.

Интерактивные методы на практических занятиях (семинарах)

Разминка способствует развитию коммуникативных навыков (общению). Она должна быть уместна по содержанию, форме деятельности и продолжительности. Вопросы для разминки не должны быть ориентированы на прямой ответ, а предполагают логическую цепочку из полученных знаний, т.е. конструирование нового знания.

Дискуссия – одна из важнейших форм коммуникации, плодотворный метод решения спорных вопросов и вместе с тем своеобразный способ познания. Дискуссия предусматривает обсуждение какого-либо вопроса или группы связанных вопросов компетентными лицами с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Дискуссия является разновидностью спора, близка к полемике, и представляет собой серию утверждений, по очереди высказываемых участниками.

Деловая или ролевая игра. Имитируются реальные условия, отрабатываются конкретные специфические операции, моделируется соответствующий рабочий процесс.

При изучении дисциплины студент должен не только ознакомиться с содержанием нормативных актов, приведенных в списке рекомендуемой литературы, но и научиться применять полученные знания на практике, к конкретным ситуациям. Для этого рекомендуется составлять самостоятельно схемы, рисунки, таблицы, другой иллюстративный материал, подобрать практические примеры.

Студентам очной формы обучения при подготовке к практическому занятию следует внимательно ознакомиться с содержанием конспекта лекции, выучить основные понятия, которые были рассмотрены в ходе лекции. Необходимо изучить положения международных конвенций, законодательных и нормативно-правовых актов, перечень которых приведен в каждой теме. Для облегчения понимания и усвоения положений законодательства предназначен перечень вопросов для подготовки к занятиям. Затем следует рассмотреть учебный материал, содержащийся в списке основной литературы, рекомендуемой к изучению, дополнив конспект лекции той информацией, которая, по мнению студента, позволяет углубить и уточнить его знания по тому или иному вопросу.

Проработав обязательный учебный материал, студенту рекомендуется обратиться к дополнительным источникам информации (официальный сайт ФТС России www.customs.ru, сайты Интернет, например, www.vch.ru, www.garant.ru, www.tks.ru, www.tamognia.ru, фонды библиотеки СЗИУ РАНХиГС, в том числе электронной библиотеки, вновь изданные учебные пособия, публикации в специализированных изданиях, справочные правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант») в целях сбора и анализа дополнительной информации по теме практического занятия, которая позволит студенту активно участвовать в обсуждении выносимых на практическое занятие вопросов, например данные таможенной и других видов статистики, характеризующие основные тенденции перемещения физическими лицами товаров, транспортных средств, валюты через таможенную границу и другие.

Тематика докладов носит рекомендательный характер и может быть уточнена по согла-

сованию с преподавателем, ведущим практические занятия, с учетом содержания публикаций в средствах массовой информации и на Интернет - сайтах. Доклады должны опираться на нормы права ЕАЭС, законодательства Российской Федерации о таможенном регулировании, носить проблемный характер, отражать содержание не менее 3-4 источников, с момента выпуска (публикации) которых прошло не более 2 лет. При подготовке докладов студент должен совершенствовать навыки проведения научного исследования, критически оценивать собранную информацию, уметь выделять главное, второстепенное и делать краткие выводы из изложенного материала.

Излагая материал доклада, студент должен уметь поставить проблемные вопросы, подлежащие обсуждению, быть готовым предложить свои ответы на них, уметь приводить аргументы в подтверждение своих предположений, активно участвовать в обсуждении проблем, поставленных другими студентами.

Подготовленный презентационный материал должен быть хорошо структурирован, помогать докладчику и слушателям выделять главное, акцентировать внимание на важных, значимых моментах, а также дополнять доклад с помощью различных средств визуализации. Не допускается выносить на слайды текст доклада целиком, превращая слайды в титры. Не допускается в тексте доклада дублировать текст, выведенный на слайд.

При подготовке к практическому занятию студенту, независимо от подготовки доклада, следует обязательно подготовить устные ответы по всем вопросам, выносимым на практическое занятие.

Активное участие в обсуждении рассматриваемых вопросов является основанием для оценки качества самостоятельной работы как докладчика, так и других студентов, участвующих в обсуждении проблемы.

Студентам заочной формы обучения при выполнении задания следует внимательно ознакомиться с содержанием основной литературы, рекомендуемой к изучению; составить опорный конспект; выделить основные понятия темы. Проработав обязательный учебный материал, студенту рекомендуется обратиться к содержанию законодательных и нормативно-правовых актов, дополнительным источникам информации, Интернет-сайтам в целях сбора и анализа дополнительной информации по теме, которая позволит студенту углубить полученные знания.

После изучения теории следует приступать к выполнению задания для самостоятельной работы. Обзор публикаций должен содержать информацию из 5–6 источников, анализ содержания этих публикаций в привязке к нормам права ЕАЭС и законодательства Российской Федерации о таможенном деле, полностью раскрывать тему. Студент должен продемонстрировать знание норм права, навыки проведения научного исследования, умения критически оценивать собранную информацию, выделять главное, второстепенное и делать краткие выводы. Источники информации должны быть указаны в списке использованной литературы (автор, название материала, место и год издания, страницы, название

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература.

1. Гаджиев О. П. Управление персоналом в таможенных органах: Учебное пособие для вузов / О.П. Гаджиев. - Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2026. - 200 с. - ISBN 978-5-4377-0217-8. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/411154/reading> (дата обращения: 07.08.2026). - Текст: электронный.

2. Управление персоналом на предприятии : учебник для вузов / М. М. Куликов, М. А. Комиссарова, Л. А. Погорелова, В. В. Шабельникова. — Санкт-Петербург : Лань, 2026. — 348 с. — ISBN 978-5-507-54420-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/518231> (дата обращения:

07.08.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Абдряшитова, А. И. Управление персоналом: HR-аналитика : учебное пособие / А. И. Абдряшитова. — Москва : Дело РАНХиГС, 2026. — 108 с. — ISBN 978-5-907789-67-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/525101> (дата обращения: 07.08.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Семенова, В. В. Управление персоналом : учебник / В. В. Семенова, И. С. Кошель. — Москва : Русайнс, 2024. — 319 с. — ISBN 978-5-466-06678-4. — URL: <https://book.ru/book/953789> (дата обращения: 07.08.2026). — Текст : электронный.

5. Валишин, Е. Н. Основы кадровой политики и кадрового планирования : учебное пособие / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, В. Н. Пуляева. — Москва : Русайнс, 2024. — 118 с. — ISBN 978-5-466-06339-4. — URL: <https://book.ru/book/953606> (дата обращения: 07.08.2026). — Текст : электронный.

7.2. Дополнительная литература.

1. Правкина, Ю. Р. Управление персоналом организации : учебник / Ю. Р. Правкина. — Москва : КноРус, 2023. — 163 с. — ISBN 978-5-406-10635-8. — URL: <https://book.ru/book/947612> (дата обращения: 07.08.2026). — Текст : электронный.

2. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Управление персоналом в таможенных органах» : учебно-методическое пособие / составитель Т. А. Журавлева. — Тольятти : ПБГУС, 2019. — 56 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/399254> (дата обращения: 07.08.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Долгова, С. А. Управление персоналом : учебное пособие / С. А. Долгова, О. А. Коргина, С. И. Овсянникова. — Москва : Дело РАНХиГС, 2021. — 120 с. — ISBN 978-5-93179-689-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/469592> (дата обращения: 07.08.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Профессиональная этика должностных лиц таможенных органов : учебное пособие / составители О. Ю. Калмыкова [и др.]. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 146 с. — ISBN 978-5-7964-2247-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR СМАРТ : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/105056/details> (дата обращения: 07.08.2026). — DOI: <https://doi.org/10.23682/105056>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Кадровое делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / составитель В. В. Моисеев. — Москва : Дело РАНХиГС, 2021. — 300 с. — ISBN 978-5-8036-1011-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/467042> (дата обращения: 07.08.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Положение об организации самостоятельной работы студентов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Тестовые задания

Вопросы для самостоятельной работы студентов

7.4. Нормативные правовые документы.

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

2. . Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза) [Электронный ресурс] // Официальный Интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

3. Федеральный закон от 03.08.2018 № 289-ФЗ (ред. от 02.05.2026) «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (с изм. и доп., вступ. в силу с 22.06.2026)

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. 2002г. № 1 (ч. 1). Ст. 3; 2011г. № 1. Ст. 49.

5. Уголовный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ.

6. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (ред. от 29.09.2025) «О системе государственной службы Российской Федерации».

7. Федеральный закон от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004г. № 31.

8. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации».

9. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

10. Распоряжение Правительства РФ от 23.05.2020 № 1388-р «О Стратегии развития таможенной службы Российской Федерации до 2030 года» // Официальный Интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

11. Постановление Правительства РФ от 23.04.2021 N 636 (ред. от 27.09.2025) «Об утверждении Положения о Федеральной таможенной службе, внесении изменений в Положение о Министерстве финансов Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

12. Приказ ФТС России от 04.09.2018 № 1380 (ред. от 02.07.2025) «Об утверждении Регламента Федеральной таможенной службы» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.09.2018 N 52242).

13. Приказ ФТС России от 20.09.2021 № 797 (ред. от 21.11.2022) «Об утверждении Общего положения о региональном таможенном управлении» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.10.2021 N 65550).

14. Приказ ФТС России от 06.12.2023 № 1147 (ред. от 24.10.2025) «Об утверждении Порядка работы аттестационных комиссий по проведению аттестации федеральных государственных гражданских служащих таможенных органов Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.01.2024 N 76872).

15. Приказ ФТС России от 20.05.2025 № 438 «Об утверждении типовых положений о кадровых подразделениях таможенных органов Российской Федерации».

16. Приказ ФТС России от 13.03.2026 № 198 «Об утверждении Порядка представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральными государственными служащими, замещающими должности федеральной государственной службы, в таможенных органах Российской Федерации, учреждениях, находящихся в ведении ФТС России» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.04.2026 N 86116).

17. Приказ ФТС России от 13.02.2026 № 125 «Об утверждении Порядка награждения гражданским, боевым короткоствольным ручным стрелковым и холодным оружием должностных лиц и работников таможенных органов Российской Федерации, представительств (представителей) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах и учреждений, находящихся в ведении Федеральной таможенной службы, а также других лиц, оказавших содействие в выполнении задач и осуществлении полномочий Федеральной таможенной службы» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2026 N 86159).

7.4. Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <https://sziu-lib.ranepa.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76&infres=1.
2. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань» https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76&infres=1.
3. Электронные учебники Цифрового образовательного ресурса «IPR SMART» https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76&infres=1.
4. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM» https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76&infres=1.
5. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU» https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76&infres=1.
6. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76.
7. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76.

Англоязычные ресурсы

1. EBSCO Publishing – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.
2. Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

7.5. Иные источники

1. <http://www.government.ru> – интернет-портал Правительства Российской Федерации.
2. <http://www.gks.ru> – сайт Федеральной статистической государственной службы РФ.
3. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс.
4. <http://www.customs.ru> – сайт Федеральной таможенной службы РФ.
5. <http://www.customs.ru/index.php?option> – Итоговые отчеты ФТС России.
6. <http://www.economy.ru> – сайт Минэкономразвития РФ.
7. <http://www.cbr.ru> – официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации.
8. <http://www.worldcustomsjournal.org> – международный таможенный электронный журнал.
9. <http://www.garant.ru> – справочная правовая система Гарант.
10. <http://www.www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
11. <http://www.wcoomd.org/en/topics/facilitation/resources> – Компедиум ВТамО по управлению таможенными рисками.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Под информационной технологией понимается процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта).

В последние годы термин «информационные технологии» часто выступает синонимом термина «компьютерные технологии», так как все информационные технологии в

настоящее время так или иначе связаны с применением компьютера. Однако, термин «информационные технологии» намного шире и включает в себя «компьютерные технологии» в качестве составляющей. При этом, информационные технологии, основанные на использовании современных компьютерных и сетевых средств, образуют термин «Современные информационные технологии».

Виды информационных технологий:

«Ручная» информационная технология, инструментарий которой составляют: перо, чернильница, книга. Коммуникации осуществляются ручным способом (написание конспектов и т.д.). Основная цель технологии – представление информации в нужной форме.

«Механическая» технология, оснащенная более совершенными средствами передачи и доставки информации, инструментарий которой составляют: телефон, диктофон. Основная цель технологии – представление информации в нужной форме более удобными средствами.

«Электрическая» технология, инструментарий которой составляют: ксероксы, портативные диктофоны. Основная цель информационной технологии начинает перемещаться с формы представления информации на формирование ее содержания.

«Электронная» технология, основным инструментарием которой становятся ЭВМ и создаваемые на их базе автоматизированные системы управления (АСУ) и информационно-поисковые системы, оснащенные широким спектром базовых и специализированных программных комплексов. Центр тяжести технологии еще более смещается на формирование содержательной стороны информации для управленческой среды различных сфер общественной жизни, особенно на организацию аналитической работы.

«Компьютерная» («новая») технология, основным инструментарием которой является персональный компьютер с широким спектром стандартных программных продуктов разного назначения (Excel, Word, Power Point). На этом этапе происходит процесс персонализации АСУ, который проявляется в создании систем поддержки принятия решений определенными специалистами. Подобные системы имеют встроенные элементы анализа и искусственного интеллекта для разных уровней управления, реализуются на персональном компьютере и используют телекоммуникации. В связи с переходом на микропроцессорную базу существенным изменениям подвергаются и технические средства бытового, культурного и прочего назначений.

«Сетевая технология» (иногда ее считают частью компьютерных технологий) только устанавливается. Начинают широко использоваться в различных областях глобальные и локальные компьютерные сети. Ей предсказывают в ближайшем будущем бурный рост, обусловленный популярностью ее основателя – глобальной компьютерной сети Internet.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование
1.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (в том числе для проведения занятий лабораторного типа). Специализированная аудитория «Лаборатория товароведения и экспертизы в таможенном деле» – оснащена средствами мультимедиа, 2-мя досками, демонстрационными материалами, отражающими процессы осуществления таможенного контроля и таможенных операций.
2.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
3.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотек-

	стовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
4.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.