

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

*Юридический институт*

Рекомендовано МССН

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управление персоналом в таможенных органах**

38.05.02 «Таможенное дело»

**Направленность программы (профиль)**

**ВЭД в условиях цифровизации экономики; Таможенный контроль**

**1. Цели и задачи дисциплины:** формирование у студентов целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления персоналом в таможенных органах как важнейшего элемента системы управления таможенными органами в целом, а также освоение студентом навыков и умений управления персоналом организации.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах» является дисциплиной базовой компоненты обязательной части по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» (специалитет), читается на всех специализациях.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

### Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

| № п/п                               | Шифр и наименование компетенции   | Предшествующие дисциплины | Последующие дисциплины (группы дисциплин)  |
|-------------------------------------|---|---------------------------|--|
| <b>Профессиональные компетенции</b> |   |                           |  |
| 1                                   | ПК-4.2 Осуществляет контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников; формирует систему их мотивации | -                         | Управление таможенными органами;<br>Управление таможенной деятельностью;<br>Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена |

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 2

### Формируемые компетенции

| Компетенции | Название компетенции   | Индикаторы достижения компетенций   |
|-------------|--|---|
| ПК-4        | Способен к организации и управлению деятельностью таможенных органов | ПК-4.2 Осуществляет контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников; формирует систему их мотивации |

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:** сущность, задачи и факторы, содержание процесса мотивации, последовательность и правила прохождения и ее закономерности; принципы и способы управления конфликтами в коллективе

**Уметь:** разрабатывать индивидуальные схемы мотивации, используемые службами управления персоналом в таможенных органах

**Владеть:** методиками по совершенствованию процессов мотивации в таможенных органах

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ зачетных единиц (очная форма обучения).

| Вид учебной работы                    | Всего часов | Семестр |     |   |   |
|---------------------------------------|-------------|---------|-----|---|---|
|                                       |             |         | А   |   |   |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>     | 32          |         | 32  |   |   |
| В том числе:                          | -           | -       | -   | - | - |
| <i>Лекции</i>                         | 16          |         | 16  |   |   |
| <i>Практические занятия (ПЗ)</i>      | 16          |         | 16  |   |   |
| <i>Семинары (С)</i>                   |             |         |     |   |   |
| <i>Лабораторные работы (ЛР)</i>       |             |         |     |   |   |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b> | 49          |         | 49  |   |   |
| Общая трудоемкость                    | час         | 108     | 108 |   |   |
|                                       | зач. ед.    | 3       | 3   |   |   |

Общая трудоемкость дисциплины составляет \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ зачетных единиц (очно-заочная форма обучения).

| Вид учебной работы                    | Всего часов | Семестр |     |   |   |
|---------------------------------------|-------------|---------|-----|---|---|
|                                       |             |         | 4   |   |   |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>     | 34          |         | 34  |   |   |
| В том числе:                          | -           | -       | -   | - | - |
| <i>Лекции</i>                         | 17          |         | 17  |   |   |
| <i>Практические занятия (ПЗ)</i>      | 17          |         | 17  |   |   |
| <i>Семинары (С)</i>                   |             |         |     |   |   |
| <i>Лабораторные работы (ЛР)</i>       |             |         |     |   |   |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b> | 74          |         | 74  |   |   |
| Общая трудоемкость                    | час         | 108     | 108 |   |   |
|                                       | зач. ед.    | 3       | 3   |   |   |

Общая трудоемкость дисциплины составляет \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ зачетных единиц (заочная форма обучения).

| Вид учебной работы                    | Всего часов | курс |     |   |   |
|---------------------------------------|-------------|------|-----|---|---|
|                                       |             |      | 2   |   |   |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>     | 12          |      | 12  |   |   |
| В том числе:                          | -           | -    | -   | - | - |
| <i>Лекции</i>                         | 4           |      | 4   |   |   |
| <i>Практические занятия (ПЗ)</i>      | 8           |      | 8   |   |   |
| <i>Семинары (С)</i>                   |             |      |     |   |   |
| <i>Лабораторные работы (ЛР)</i>       |             |      |     |   |   |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b> | 96          |      | 96  |   |   |
| Общая трудоемкость                    | час         | 108  | 108 |   |   |
|                                       | зач. ед.    | 3    | 3   |   |   |

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины        | Содержание раздела (темы)  |
|-------|--|--|
| 1.    | История развития управления персоналом | Становление управления персоналом как науки.<br>Управление персоналом как профессиональная |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | как профессиональной деятельности.<br>Философия управления персоналом.   | деятельность на госслужбе. Философия управления персоналом: особенности разных стран.   |
| 2. | Персонал таможенных органов как объект управления.   | Объект и субъект управления. Классификация таможенного персонала  |
| 3  | Принципы и методы управления персоналом. Кадровая политика.  | Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах. Особенности формирования кадровой политики на госслужбе.  |
| 4  | Основы системы управления персоналом.  | Роль и место кадровой службы в структуре таможенных органов. Основные задачи и элементы кадровой службы (на примере РТУ)  |
| 5  | Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом в таможенных органах. | Правовые основы управления персоналом. Документационное сопровождение кадровой деятельности. Информационные технологии в управлении персоналом. Стратегическое управление в области кадровой политики.  |
| 6  | Технологии формирования кадрового состава.   | Технологии формирования кадрового состава таможенного органа. Кадровое планирование: цели, задачи, виды, этапы. Маркетинг и контроллинг персонала. Ведение кадровой документации  |
| 7  | Управление профессиональным развитием кадров в таможенных органах.   | Основные направления деятельности и функции отдела подготовки кадров таможенного органа. Специфика целей, задачи и содержание управления профессиональным развитием персоналом. Основные виды и методы обучения персонала. Оперативный план работы с персоналом. Построение деловой карьеры. Нормативно-правовое обеспечение системы переподготовки и повышения квалификации кадров на примере ФТС. |
| 8  | Управление социальным развитием  | Основные цели управления социальным развитием в таможенных органах. Факторы социальной среды. Особенности социального развития в современных условиях. Основные гарантии, предоставляемые государством должностным лицам таможенных органов.  |
| 9  | Технологии управления поведением персонала.  | Личность руководителя и психологические требования, предъявляемые к ее качествам в системе таможенных органов. Специфика малой социальной группы. Основные социально-психологические роли членов группы. Морально-психологический климат в коллективе как объект управления. Конфликт в организации. Управление конфликтами. Мотивация и стимулирование.  |
| 10 | Оценка персонала: специфика организации и проведения.  | Методы оценки персонала. Показатели эффективности работы таможенного персонала.   |
| 11 | Оценка эффективности управления персоналом в таможенных органах.   | Контроль как вид управленческой деятельности. Показатели эффективности деятельности кадровой службы таможенного органа.   |

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

### Очная форма обучения

| № п/п | Наименование раздела дисциплины  | Лекц. | Практ. зан. | Лаб. зан. | Семина | СРС | Всего час. |
|-------|--|-------|-------------|-----------|--------|-----|------------|
| 1.    | История развития управления персоналом как профессиональной деятельности. Философия управления персоналом.       | 2     | -           |           |        | 7   | 9          |
| 2.    | Персонал таможенных органов как объект управления.   | 2     | -           |           |        | 7   | 9          |
| 3.    | Принципы и методы управления персоналом. Кадровая политика.  | 2     | -           |           |        | 7   | 9          |
| 4.    | Основы системы управления персоналом.  | 2     | 2           |           |        | 7   | 11         |
| 5.    | Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом в таможенных органах. | 2     | 2           |           |        | 7   | 11         |
| 6.    | Технологии формирования кадрового состава.   | 2     | 2           |           |        | 7   | 11         |
| 7.    | Управление профессиональным развитием кадров в таможенных органах.   | 2     | 2           |           |        | 1   | 5          |
| 8.    | Управление социальным развитием  | 2     | 2           |           |        | 1   | 5          |
| 9.    | Технологии управления поведением персонала.  | -     | 2           |           |        | 1   | 3          |
| 10.   | Оценка персонала: специфика организации и проведения.  | -     | 2           |           |        | 1   | 3          |
| 11.   | Оценка эффективности управления персоналом в таможенных органах.   | -     | 2           |           |        | 3   | 5          |

### Очно-заочная форма обучения

| № п/п | Наименование раздела дисциплины  | Лекц. | Практ. зан. | Лаб. зан. | Семина | СРС | Всего час. |
|-------|--|-------|-------------|-----------|--------|-----|------------|
| 1.    | История развития управления персоналом как профессиональной деятельности. Философия управления персоналом.       | 2     | 2           |           |        | 10  | 14         |
| 2.    | Персонал таможенных органов как объект управления.   | 2     | 2           |           |        | 10  | 14         |
| 3.    | Принципы и методы управления персоналом. Кадровая политика.  | 2     | 2           |           |        | 10  | 14         |
| 4.    | Основы системы управления персоналом.  | 2     | 2           |           |        | 10  | 14         |
| 5.    | Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом в таможенных органах. | 2     | 2           |           |        | 10  | 14         |
| 6.    | Технологии формирования кадрового состава.   | 2     | 2           |           |        | 10  | 14         |

|     |  |   |   |  |    |  |    |
|-----|--|---|---|--|----|--|----|
| 7.  | Управление профессиональным развитием кадров в таможенных органах. | 1 | 1 |  | 10 |  | 12 |
| 8.  | Управление социальным развитием                                    | 1 | 1 |  | 1  |  | 3  |
| 9.  | Технологии управления поведением персонала.                        | 1 | 1 |  | 1  |  | 3  |
| 10. | Оценка персонала: специфика организации и проведения.              | 1 | 1 |  | 1  |  | 3  |
| 11. | Оценка эффективности управления персоналом в таможенных органах.   | 1 | 1 |  | 1  |  | 3  |

### **Заочная форма обучения**

| № п/п | Наименование раздела дисциплины  | Лекц. | Практ. зан. | Лаб. зан. | Семина | СРС | Всего час. |
|-------|--|-------|-------------|-----------|--------|-----|------------|
| 1.    | История развития управления персоналом как профессиональной деятельности. Философия управления персоналом.       |       | 1           |           |        | 10  | 11         |
| 2.    | Персонал таможенных органов как объект управления.   |       | 1           |           |        | 10  | 11         |
| 3.    | Принципы и методы управления персоналом. Кадровая политика.  |       | 1           |           |        | 10  | 11         |
| 4.    | Основы системы управления персоналом.  | 1     |             |           |        | 10  | 11         |
| 5.    | Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом в таможенных органах. |       | 1           |           |        | 10  | 11         |
| 6.    | Технологии формирования кадрового состава.   |       | 1           |           |        | 10  | 11         |
| 7.    | Управление профессиональным развитием кадров в таможенных органах.   | 1     |             |           |        | 10  | 11         |
| 8.    | Управление социальным развитием  |       | 1           |           |        | 10  | 11         |
| 9.    | Технологии управления поведением персонала.  |       | 1           |           |        | 10  | 11         |
| 10.   | Оценка персонала: специфика организации и проведения.  | 1     |             |           |        | 3   | 4          |
| 11.   | Оценка эффективности управления персоналом в таможенных органах.   | 1     | 1           |           |        | 3   | 5          |

### **6. Лабораторный практикум (при наличии)**

Не предусмотрен

### 7. Практические занятия (семинары) (при наличии)

| № п/п | № раздела дисциплины   | Тематика практических занятий (семинаров)  | Очная | Очно-заочная | Заочная |
|-------|--|--|-------|--------------|---------|
| 1     | История развития управления персоналом как профессиональной деятельности. Философия управления персоналом. | <p><i>Тема:</i> История развития управления персоналом как профессиональной деятельности. Философия управления персоналом.</p> <p><i>Содержание занятия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Становление управления персоналом как науки.</li> <li>2. Управление персоналом как профессиональная деятельность на госслужбе .</li> <li>3. Философия управления персоналом: особенности разных стран.</li> </ol> <p><i>Заслушивание докладов</i></p> | -     | 2            | 1       |
| 2     | Персонал таможенных органов как объект управления.   | <p><i>Тема:</i> Персонал таможенных органов как объект управления</p> <p><i>Содержание занятия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объект субъект управления</li> <li>2. Классификация таможенного персонала</li> </ol> <p><i>Заслушивание докладов</i></p> <p><i>Тестирование.</i></p>   | -     | 2            | 1       |
| 3     | Принципы и методы управления персоналом. Кадровая политика.  | <p><i>Тема:</i> Принципы и методы управления персоналом. Кадровая политика.</p> <p><i>Содержание занятия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы и методы управления персоналом в таможенных органах</li> <li>2. Особенности формирования кадровой политики на госслужбе.</li> </ol> <p><i>Заслушивание докладов</i></p>   | -     | 2            | 1       |
| 4     | Основы системы управления персоналом.  | <p><i>Тема:</i> Основы системы управления персоналом</p> <p><i>Содержание занятия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль и место кадровой службы в структуре таможенных органов.</li> <li>2. Основные задачи и элементы кадровой службы (на примере РТУ)</li> </ol> <p><i>Тестирование</i></p>  | 2     | 2            | -       |

|   |   |  |   |   |   |
|---|---|--|---|---|---|
| 5 | <p>Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом в таможенных органах.</p> | <p><i>Тема:</i> Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом в таможенных органах</p> <p><i>Содержание занятия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовые основы управления персоналом</li> <li>2. Документационное сопровождение кадровой деятельности.</li> <li>3. Информационные технологии в управлении персоналом.</li> <li>4. Стратегическое управление в области кадровой деятельности</li> </ol> <p><i>Заслушивание докладов</i></p> <p><i>Решение контрольных заданий по пройденным темам.</i></p> | 2 | 2 | 1 |
| 6 | <p>Технологии формирования кадрового состава.</p>   | <p><i>Тема:</i> Технологии формирования кадрового состава</p> <p><i>Содержание занятия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технологии формирования кадрового состава таможенного органа</li> <li>2. Кадровое планирование: цели, задачи, виды, этапы</li> <li>3. Маркетинг и контроллинг персонала</li> <li>4. Ведение кадровой документации</li> </ol> <p><i>Заслушивание докладов</i></p> <p><i>Тестирование.</i></p>   | 2 | 2 | 1 |



|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | <p>Управление профессиональным развитием кадров в таможенных органах.</p> | <p><i>Тема:</i> Управление профессиональным развитием кадров в таможенных органах<br/> <i>Содержание занятия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные направления деятельности и функции отдела подготовки кадров таможенного органа.</li> <li>2. Специфика целей, задачи и содержание управления профессиональным развитием персоналом</li> <li>3. Основные виды и методы обучения персонала.</li> <li>4. Оперативный план работы с персоналом.</li> <li>5. Построение деловой карьеры</li> <li>6. Нормативно-правовое обеспечение системы переподготовки и повышения квалификации кадров на примере ФТС</li> </ol> <p><i>Заслушивание докладов</i></p> | 2 | 1 | - |
| 8 | <p>Управление социальным развитием</p>                                    | <p><i>Тема:</i> Управление социальным развитием<br/> <i>Содержание занятия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные цели управления социальным развитием в таможенных органах. Факторы социальной среды.</li> <li>2. Особенности социального развития в современных условиях.</li> <li>3. Основные гарантии, предоставляемые государством должностным лицам таможенных органов</li> </ol> <p><i>Заслушивание докладов</i><br/> <i>Проведение «круглого стола».</i></p>   | 2 | 1 | 1 |

|    |  |  |   |   |   |
|----|--|--|---|---|---|
| 9  | Технологии управления поведением персонала.                        | <p><i>Тема:</i> Технологии управления поведением персонала</p> <p><i>Содержание занятия:</i></p> <p>1. Личность руководителя и психологические требования, предъявляемые к ее качествам в системе таможенных органов.</p> <p>2. Специфика малой социальной группы. Основные социально-психологические роли членов группы.</p> <p>3. Морально-психологический климат в коллективе как объект управления.</p> <p>4. Конфликт в организации. Управление конфликтами.</p> <p>5. Мотивация и стимулирование.</p> <p><i>Заслушивание докладов.</i></p> | 2 | 1 | 1 |
| 10 | Оценка персонала: специфика организации и проведения.              | <p><i>Тема:</i> Оценка персонала: специфика организации и проведения</p> <p><i>Содержание занятия:</i></p> <p>1. Методы оценки персонала</p> <p>2. Показатели эффективности работы таможенного персонала</p> <p><i>Заслушивание докладов</i></p>   | 2 | 1 | - |
| 11 | Оценка эффективности и управления персоналом в таможенных органах. | <p><i>Тема:</i> Оценка эффективности управления персоналом в таможенных органах</p> <p><i>Содержание занятия:</i></p> <p>1. Контроль как вид управленческой деятельности.</p> <p>2. Показатели эффективности деятельности кадровой службы таможенного органа</p> <p><i>Заслушивание докладов</i></p> <p><i>Итоговая контрольная работа.</i></p>  | 2 | 1 | 1 |

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

| Тип аудитории | Оснащение аудитории  |
|---------------|--|
| Лекционная    | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, Технически оснащенное помещение, предназначенное для образовательных мероприятий или проведения различных академических заседаний, конференций. Wi-Fi. Программное обеспечение: продукты Microsoft (ОС, пакет офисных приложений, в т.ч. MS Office/ Office 365, Teams, Skype)   |
| Семинарская   | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: , Комплект специализированной мебели; технические средства: Мультимедийный Проектор Acer H6517ABD, Экран для проектора, Доска маркерная, Wi-fi Программное обеспечение: продукты Microsoft (ОС, пакет офисных приложений, в т.ч. MS Office/ Office 365, Teams, Skype) |

|  |  |
|--|--|
| Для самостоятельной работы обучающихся | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: , Комплект специализированной мебели; технические средства: Мультимедийный Проектор Acer H6517ABD, Экран для проектора, Доска маркерная, Wi-fi Программное обеспечение: продукты Microsoft (ОС, пакет офисных приложений, в т.ч. MS Office/ Office 365, Teams, Skype) |
|--|--|

## 9. Информационное обеспечение дисциплины:

ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

- ЭБС «Троицкий мост»

### 2. Базы данных и поисковые системы:

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/>

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>

- поисковая система Google <https://www.google.ru/>

- реферативная база данных SCOPUS <http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

## 10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

### а) основная литература

1. Федоренко, К.П. Общий и таможенный менеджмент : учебник / К.П. Федоренко, В.В. Витюк, О.В. Нетаев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 618 с.– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9661-3. – DOI 10.23681/486378.

[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=486378](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=486378)

2. Таможенный менеджмент : учебное пособие / В.Б. Мантусов, Н.Д. Эриашвили, Г.А. Прокопович и др. ; под ред. В.Б. Мантусова ; ред. Н.Д. Эриашвили ; Российская таможенная академия. – Москва : Юнити, 2018. – 320 с.– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02919-1.

[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=495463](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=495463)

3. Макрусев В.В., Суглобов А.Е., Таможенный менеджмент, Учебник / Москва, 2018. 348 с.

### б) дополнительная литература

1. Волков В.Ф., Управление таможенной деятельностью, Учебное пособие / Санкт-Петербург, 2016., 219 с.

2. Управление таможенным делом: Учебное пособие. Макрусев В.В., Черных В.А., Тимофеев В.Т., Андреев А.Ф., Бойкова М.В., Колобова И.Н., Дианова В.Ю., Барамзин С.В., Волков В.Ф./ Под общей ред. В.В. Макрусева и В.А. Черных. - СПб.: Троицкий мост

3. Волков В.Ф. Управление таможенными органами: уч. пособие / В.Ф. Волков; под общей ред. В.В. Макрусева. - СПб: ИЦ «Интермедия», -204 с.

4. Макрусев В.В., Дианова В.Ю. Таможенный менеджмент: учебное пособие / В.В. Макрусев, В.Ю. Дианова. – М.; Изд-во РТА, 2009.

## **11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Для надёжного изучения дисциплины рекомендуется посещение лекций с обязательной её записью вслед за лектором, проработка лекций в ходе самостоятельной работы с выполнением контрольного задания, активное участие в практических занятиях, обязательная подготовка и выступления с научными сообщениями по наиболее актуальным направлениям теории дисциплины, участие в работе студенческого научного кружка и научных конференциях по теории и практике таможенного менеджмента и управления в таможенных органах.

Самостоятельная работа студентов состоит в выполнении следующих видов работ: проработка лекционного материала, конспектирование рекомендованной литературы, подготовка докладов и сообщений к занятиям, подготовка к сдаче дифференцированного зачета.

Для успешного усвоения учебной программы обучающимся необходимо принять непосредственное участие в групповых упражнениях, ролевых играх, тренингах по экспертно-аналитическому моделированию.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и индивидуальной работы со студентами, по результатам выполнения самостоятельных работ и компьютерного тематического тестирования. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- проверка качества усвоения проблемных вопросов изучаемого материала в ходе плановых занятий;
- выполнение самостоятельных домашних заданий в рабочих тетрадях, их оценивание и обсуждение результатов;

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. На зачете осуществляется комплексная проверка знаний, умений и навыков студентов. Теоретические знания оцениваются путем устного опроса студентов. Практические навыки и умения проверяются посредством выполнения контрольных заданий, написания докладов, эссе, решения тестов, обсуждения на семинарских занятиях контрольных вопросов.

Сущность подготовки к сдаче итоговой аттестации заключается в повторном прочтении учебного материала по недостаточно усвоенным разделам. Студент, используя рекомендованную по дисциплине литературу, должен обратиться к соответствующим разделам и изучить их. Целесообразно практиковать письменное изложение отдельных вопросов, подготовку конспектов или тезисов по тематике дисциплины, выписки цитат изучаемого материала, составление вспомогательных схем и таблиц.

Усвоение дисциплины должно способствовать подготовке специалистов в сфере таможенного дела с новым управленческим мировоззрением, ориентированных на человеческий фактор, способных принимать эффективные решения в новых экономических условиях.

Оценивание студентов на зачете осуществляется в соответствии с требованиями и критериями, установленными в вузе. Учитываются как результаты текущего контроля, так и знания, навыки и умения, непосредственно показанные студентами в ходе зачета.

В качестве оценочных средств на протяжении семестра используются устные опросы, тестирование, ситуационные задачи.

**Кафедра таможенного дела**

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г., протокол № \_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ Т.Н. Сауренко

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

38.05.02 «ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО»

СПЕЦИАЛИСТ





## Зачетно-экзаменационные материалы

**Дисциплина: «Управление персоналом в таможенных органах»  
Комплект оценочных материалов (типовых задач (заданий), нестандартных задач (заданий), наборов проблемных ситуаций, соответствующих будущей профессиональной деятельности, сценариев деловых игр и т.п.), предназначенных для оценивания уровня форсированности компетенций на определенных этапах обучения**

Заведующий кафедрой  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Кафедра таможенного дела**  
по дисциплине: «Управление персоналом в таможенных органах»

### Примерные тестовые задания Часть 1

1. Уберите лишнее. Управление персоналом таможенных органов - это целенаправленное упорядоченное воздействие (1) на (2), осуществляемое непосредственно (3):
  - а) субъект управления
  - б) объект управления
  - в) для цели деятельности
2. Управление персоналом одновременно выступает как ...
  - а) система, процесс
  - б) система, процесс, структура
  - в) процесс, структура
3. Уберите лишнее. Система управления персоналом таможенных органов состоит из следующих компонентов:
  - а) нормативно-правовой базы управления персоналом
  - б) информационно-методического обеспечения системы управления персоналом
  - в) технологий управления персоналом
  - г) внешних факторов
4. ... кадровой работы можно считать формирование компактного, профессионального, оптимально сбалансированного и высокопроизводительного коллектива таможенных органов, способного своевременно реагировать на изменения внешней среды с учетом стратегии развития таможенной системы.
  - а) целью



б) методом

в) функцией

5. Что из перечисленного не является задачей управления персоналом таможенных органов:

а) создание гибкой, научно обоснованной системы организационно-штатной работы на основе экономного структурного построения, обеспечивающего эффективное использование кадрового потенциала в условиях ограничения ресурсов на его содержание

б) внедрение современных методик подбора и определения профессиональной пригодности кандидатов на службу в таможенные органы

в) развитие организационной структуры управления

г) повышение мотивации кадров к эффективной служебной деятельности

6. Что из перечисленного относится к линейной подсистеме управления персоналом?

а) начальник РТУ

б) отдел социального развития

в) отдел медицинского обеспечения

7. Что из перечисленного относится к функциональной подсистеме управления персоналом?

а) начальник РТУ

б) начальник кадровой службы

в) отдел подготовки кадров

8. Обеспечивающий специалист - это:

а) специальное звание сотрудников таможенных органов

б) категория должностей таможенной службы

в) классный чин служащих таможенных органов

9. Права, обязанности и ответственность гражданского служащего определяется:

а) должностной инструкцией

б) должностным регламентом

в) положением о подразделении, в котором он работает

10. Квалификационные требования определяются:

а) должностной инструкцией

б) должностным регламентом

в) штатным расписанием

11. Инспектор отдела таможенного оформления и контроля относится:

а) к персоналу основной деятельности таможенных органов

б) к персоналу вспомогательной деятельности таможенных органов

12. Какое из перечисленных подразделений не относится к кадровой службе таможенных органов:

а) подразделение социального развития и медицинского обеспечения

б) подразделение инспектирования и профилактики правонарушений

в) организационно-штатное подразделение

13. На какие должности гражданской службы подразделяются следующие категории:

а) руководители, помощники, специалисты, обеспечивающие специалисты

б) должности федеральной гражданской службы, должности гражданской службы субъектов РФ

в) оба варианта верны

14. Кем осуществляется стратегическое управление персоналом таможенных органов:

а) кадровыми службами РТУ

б) подразделениями кадрового обеспечения таможни

в) Управлением государственной службы и кадров ФТС России

15. Какими нормативными актами устанавливаются функции кадровых подразделений таможенных органов?

а) типовыми положениями о подразделениях кадровой службы РТУ и кадровых подразделениях таможни

б) штатным расписанием таможенного органа

в) положением о соответствующем таможенном органе

16. Обязательно ли включение в должностные регламенты государственных гражданских служащих Российской Федерации показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

а) да

б) нет

17. Сведения об итогах проведения конкурса самодеятельного художественного творчества в

таможне, представленные ее начальнику, относятся:

- а) к плановой документации
- б) к отчетной документации
- в) к распорядительной документации

18. Информационное обеспечение принято разделять на:

- а) машинное и автоматическое
- б) машинное и немашинное
- в) приказы, распоряжения, письма

19. Кадровые службы РТУ и таможни осуществляют ведение базы данных автоматизированной информационной системы:

- а) "Кадры"
- б) "1С: Кадры"
- в) "Кадры-2"

20. Количественный состав и структура кадровых подразделений определяются:

- а) штатным расписанием
- б) должностным регламентом
- в) должностной инструкцией

21. Структура персонала может быть:

- а) полной, частичной
- б) статистической, фактической
- в) статистической, аналитической

22. Включаются ли работники бюджетной сферы в статистическую структуру таможенных органов?

- а) да
- б) нет

23. В соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей гражданским служащим таможенных органов присваиваются:

- а) специальные звания
- б) классные чины

в) нагрудные знаки

24. В соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей сотрудникам таможенных органов присваиваются:

а) специальные звания

б) классные чины

в) нагрудные знаки

25. Есть ли подразделение кадров на таможенных постах?

а) да

б) нет

в) создается по решению начальника таможенного органа

## Часть 2

1. Перечень вакантных должностей в таможенных органах определяется:

а) штатным расписанием

б) Правительством РФ

в) ФНС России

2. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы не входят:

а) требования к уровню профессионального образования

б) требования к стажу гражданской службы

в) требования к состоянию здоровья

г) требования к опыту работы по специальности

д) требования к профессиональным знаниям и навыкам

3. Верно ли утверждение "Квалификационные требования одинаковы для всех государственных гражданских служащих"?

а) да

б) нет

4. Существует два источника найма в таможенных органах

а) на бюджетной и внебюджетной основе

б) внутренний и внешний

в) для сотрудников и государственных гражданских служащих

5. Под конкурсом в системе государственной службы понимается особая процедура подбора кадров на вакантные государственные должности в соответствии с решением ...

а) начальника

б) конкурсной комиссии

в) претендента

6. Убрать лишнее. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в таможенных органах регламентируется:

а) Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

б) Указом Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»

в) Приказом ФТС России от 8 сентября 2006 г. № 858 «Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, порядке и сроках работы конкурсных комиссий в таможенных органах Российской Федерации»

г) нет лишнего

7. Аттестация гражданского служащего проводится в целях:

а) решения вопроса о присвоении классного чина

б) определения соответствия занимаемой должности

в) регулирования конфликта интересов

8. Дешевизна, положительное влияние на мотивацию персонала - это преимущества:

а) внешних источников набора персонала

б) внутренних источников набора персонала

в) внешних и внутренних источников набора персонала

9. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, если он:

а) находится в возрасте 19 лет

б) является адептом нетрадиционной для Российской Федерации религии

в) признан недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу

10. В результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности. Какие действия должно

предпринять руководство?

- а) объявить повторный конкурс
- б) сократить занимаемую должность
- в) изменить квалификационные требования

11. Таможенному инспектору О. Ивановой исполнилось 60 лет. Может ли она продолжать работать на государственной гражданской службе?

- а) нет
- б) да, с ее собственного согласия
- в) да, с ее собственного согласия и по решению руководства таможенного органа

12. Может ли не проводиться конкурс на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации, относящейся к группе младших должностей государственной гражданской службы Российской Федерации:

- а) да
- б) нет

13. Должностная инструкция (регламент) составляются на основе:

- а) анализа содержания работы
- б) анализа штатного расписания
- в) обсуждения с претендентом на должность условий и характеристик работы

14. Психологическое обследование кандидата на службу является:

- а) рекомендательным
- б) обязательным
- в) можно пройти после приказа назначения на должность

15. Психофизиологическое исследование проводится с помощью:

- а) опроса
- б) анкетирования
- в) полиграфа

16. Не позднее ... месяцев со дня присвоения первого специального звания граждан, принятый на службу в таможенные органы, принимает присягу:

- а) 3

б) 2

в) 4

17. Для претендентов на должности *государственной гражданской службы* в таможенных органах Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» устанавливает срок испытания:

а) три месяца

б) от трех месяцев до одного года

в) от одного месяца до одного года

18. При поступлении на службу на должности сотрудников таможенных органов испытание не устанавливается:

а) для выпускников образовательных учреждений ФТС России

б) для беременных женщин

в) служащих, назначенных на должности в порядке перевода в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа либо сокращением должностей

г) все варианты

19. В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему *запрещается*:

а) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации

б) осуществлять предпринимательскую деятельность

в) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход

г) все варианты

20. Порядок сдачи квалификационного экзамена гражданскими служащими в таможенных органах определяется:

а) Указом Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»

б) Указом Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 777 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»

в) Конституцией РФ

21. Виды профессионального развития:

а) профессионально-квалификационное, профессионально-должностное

б) краткосрочное, долгосрочное

в) профессионально-должностное, профессионально-квалификационное, краткосрочное, долгосрочное

22. Повышение квалификации гражданских служащих осуществляется не реже одного раза

а) в три года

б) в два года

в) в четыре года

23. Занятия по профессиональной учебе проводят должностные лица из числа руководителей таможенного органа, начальников структурных подразделений и их заместителей, наиболее подготовленных специалистов в конкретной сфере деятельности. Оплачивается ли это дополнительно?

а) да

б) нет

24. Гражданский служащий может отказаться от замещения иной должности гражданской службы в порядке ротации по причине:

а) наличие заболевания, в связи с которым замещение должности гражданской службы в порядке ротации противопоказано по состоянию здоровья гражданского служащего в соответствии с медицинским заключением

б) невозможность проживания членов семьи в местности, куда гражданский служащий назначается в порядке ротации, в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы или медицинским заключением

в) оба варианта

25. Проект плана проведения ротации готовится:

а) кадровой службой таможенного органа

б) управлением ФТС

в) начальником таможенного органа



### Примерная тематика докладов-сообщений

1. Что такое система управления персоналом. Какие элементы включает?
2. Что такое кадровый потенциал таможенных органов.
3. Организационная структура управления в таможенных органах (тип структуры линейно-функциональная)
4. Организационная структура управления (на примере таможенной службы Республики Беларусь)
5. Организационная структура управления (на примере таможенной службы Республики Армения)
6. Организационная структура управления (на примере таможенной службы Республики Казахстан)
7. Организационная структура управления (на примере таможенной службы Республики Кыргызстан)
8. Что такое карьерная лестница. Основные понятия, виды продвижения по карьерной лестнице (вертикальное и горизонтальное). Привести примеры видов продвижения.
9. Что такое жизненный цикл персонала.
10. Основные требования к государственным гражданским служащим
11. Основные требования к сотрудникам
12. Перечень документов, необходимых для поступления на службу в таможенные органы.
13. Основные проблемы поступления на службу в таможенные органы
14. Основные функции кадровых служб в таможенных органах
15. Особенности прохождения собеседования в коммерческих организациях
16. Особенности составления резюме
17. Система мотивации в таможенных органах
18. Что такое кадровый резерв.
19. Социально-воспитательная работа в таможенной службе.
20. Программное обеспечение «Кадры-2»

## ***Примерный перечень заданий, практических задач***

### **Ситуация:**

Вас пригласили на должность специалиста в Управление Государственной Службы и Кадров ФТС России с численностью персонала более 200 человек .

Основное направление деятельности таможенные услуги услуги.

Текучесть персонала на уровне 12% в год.

Управление (структура компании) построена по принципу вертикальных связей с четко выделенными направлениями деятельности. Средний уровень заработной платы составляет 24000 после налогообложения.

В представленной ситуации ФТС переживает период спада, т.е. за последние два года численность сокращалась на 5 и 7% в год соответственно.

На данный момент нет четкой системы немонетарной мотивации.

### **Задание:**

Предложите принципы формирования немонетарной системы мотивации для сотрудников ФТС.

Предложить структуру пакета немонетарной мотивации.

Какие шаги Вы будете предпринимать, какие ресурсы Вам понадобятся для реализации намеченной программы?

Какие плюсы и минусы для персонала Вы видите в предложенной Вами программе?

### **Вариант решения:**

Чтобы максимально вовлечь каждого сотрудника в общий рабочий процесс, нужно сделать так, чтобы цели работника и организации совпадали в наибольшей степени. Только почувствовав себя частью команды, человек будет работать на других, как на себя. Такие задачи решаются в процессе становления корпоративной культуры и внедрения различных методов мотивации.

Как известно, мотивация может быть материальной (зарплата, страховка, премия, штраф, оплата представительских расходов, подарки и т.д.) и нематериальной (благодарность, повышение статуса, передача полномочий, благоприятная обстановка, внутренний PR и т.д.). Можно также выделить мотивацию, которая воспринимается сотрудниками как нематериальная, однако требует от компании определенных затрат (к примеру проведение тренингов или корпоративных праздников).

Однако любая застывшая система мотивации в какой-то момент перестает работать.

В первую очередь это относится к материальной мотивации.

Нематериальная мотивация является более гибким инструментом воздействия. Главное для работодателя — правильно выбрать методы стимулирования, то есть найти

способ заставить человека работать на благо организации так же усердно, как для своего личного блага. Этот эффект достигается тогда, когда цели и задачи сотрудников и организации совпадают в наибольшей степени. Каждый человек имеет широкий спектр потребностей и желание финансового благополучия – одно из множества. Материальная мотивация удовлетворяет только одну потребность. Действительно эффективные мероприятия по нематериальной мотивации требуют много времени, внимания и усилий. Однако отдача от их реализации значительно стимулирует развитие фирмы, гарантирует стабильность и повышение дохода компании.

Для того, чтобы планировать такие мероприятия, внедрять необходимо поставить цели – для чего необходима мотивация:

1. рост квалификации персонала и, как следствие, повышение уровня всей организации и снижение уровня текучести;
2. привлечение и закрепление квалифицированных работников;
3. повышение заинтересованности работников в профессиональном росте;
4. предотвращение поступков, противоречащих установленным правилам;
5. вовлечение работников в инновации;
6. социальная защита работников.

## Примерные вопросы к зачету

- 1) Что такое система управления персоналом. Какие элементы включает?
- 2) Что такое кадровый потенциал таможенных органов.
- 3) Организационная структура управления в таможенных органах (тип структуры линейно-функциональная)
- 4) Организационная структура управления (на примере таможенной службы Республики Беларусь)
- 5) Организационная структура управления (на примере таможенной службы Республики Армения)
- 6) Организационная структура управления (на примере таможенной службы Республики Казахстан)
- 7) Организационная структура управления (на примере таможенной службы Республики Кыргызстан)
- 8) Что такое карьерная лестница. Основные понятия, виды продвижения по карьерной лестнице (вертикальное и горизонтальное). Привести примеры видов продвижения.
- 9) Что такое жизненный цикл персонала.
- 10) Основные требования к государственным гражданским служащим
- 11) Основные требования к сотрудникам
- 12) Перечень документов, необходимых для поступления на службу в таможенные органы.
- 13) Основные проблемы поступления на службу в таможенные органы
- 14) Основные функции кадровых служб в таможенных органах
- 15) Особенности прохождения собеседования в коммерческих организациях
- 16) Особенности составления резюме
- 17) Система мотивации в таможенных органах
- 18) Что такое кадровый резерв.
- 19) Социально-воспитательная работа в таможенной службе.
- 20) Программное обеспечение «Кадры-2»

## Уровень требований и критерии оценок

В течение семестра текущий контроль успеваемости студентов проверяется в ходе семинарских и практических занятий, по результатам тестирования. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- 1) проверка качества усвоения проблемных вопросов изучаемого материала в ходе лекций;
- 2) подготовка докладов;

3) подготовка к «круглому столу»;

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

На зачете проводится комплексная проверка знаний, где студенты показывают теоретические и практические аспекты данных вопросов.

Оценивание на зачете осуществляется в соответствии с требованиями и критериями, установленными в вузе.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

**Разработчики:**

Доцент кафедры

таможенного дела

должность, название кафедры

\_\_\_\_\_

подпись

О.А. Дмитриева

инициалы, фамилия

**Руководитель программы**

Зав. кафедрой таможенного дела

название кафедры

\_\_\_\_\_

подпись

Т.Н. Сауренко

инициалы, фамилия

**Заведующий кафедрой**

Таможенного дела

название кафедры

\_\_\_\_\_

подпись

Т.Н. Сауренко

инициалы, фамилия