

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 10.01.2023 16:55:20
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9d2

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

**«ФАКУЛЬТЕТ ТАМОЖЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ
КАФЕДРА ТАМОЖЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ»**

УТВЕРЖДЕНА

на заседании методической комиссии

Протокол №1 от «31» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.05.01 «Управление персоналом в таможенных органах»**

УПвТО

по направлению подготовки (специальности)

38.05.02 «Таможенное дело»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

«Таможенное оформление и таможенный контроль»

направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))

специалист таможенного дела

квалификация

очная/заочная

форма(ы) обучения

Год набора - 2021

Санкт-Петербург, 2021 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Старший преподаватель кафедры таможенного администрирования СЗИУ РАНХ и ГС Д.А. Кириллова

Заведующий кафедрой

таможенного администрирования к.э.н. доцент А.Г. Гетман

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 4 |
| 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы..... | 6 |
| 3. Содержание и структура дисциплины..... | 6 |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине..... | 10 |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... | 20 |
| 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... | 20 |
| 6.1. Основная литература..... | 20 |
| 6.2. Дополнительная литература..... | 21 |
| 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы..... | 21 |
| 6.4. Нормативные правовые документы..... | 21 |
| 6.5. Интернет-ресурсы..... | 21 |
| 6.6. Иные источники..... | 21 |
| 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... | 22 |

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

1.1. Дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|---|--------------------------------|--|
| ПК-28 | Способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников | ПК-28.1 | Способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников в общей системе управления персоналом таможенных органов |
| ПК-30 | Способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможи | ПК-30.1 | Способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможи в общей системе управления персоналом таможенных органов |
| ПК-31 | Способность разрабатывать программы развития таможи (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений | ПК-31.1 | Способность разрабатывать программы развития таможи (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений в общей системе управления персоналом таможенных органов |

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

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / профессиональные действия | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|---|--------------------------------|--|
| Контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников | ПК-28.1 | На уровне знаний: - знать положения основных научных школ мотивации; - знать методологию формирования системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи |

| | | |
|--|---------|--|
| | | <p>(таможенного поста) и их структурных подразделений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы и понятийный аппарат разработки проектов мотивации; - знать порядок проведения организационно-штатных мероприятий в таможенных органах. <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять управление программой мотивации; - уметь составлять план проведения организационно-штатных мероприятий. <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками формирования программы организационных изменений. |
| <p>Отбор и расстановка кадров, планирование и организация аттестации должностных лиц таможенных органов, их обучения и повышения квалификации.</p> | ПК-30.1 | <p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать положения основных нормативно-правовых документов, регламентирующих работу с кадрами в таможенных органах; - основы кадровой работы в таможенных органах; - знать нормативно закрепленный порядок отбора, расстановки кадров, планирование профессионального обучения и аттестации кадрового состава таможни; - знать основы антикоррупционного законодательства. <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять эффективные методы мотивации персонала, планирования профессионального обучения, профилактики конфликтов; <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками анализа состояния кадровых ресурсов таможенного органа, кадрового резерва; - оценивать преимущества различных вариантов принятия и исполнения решений в таможенном органе; - владеть навыками анализа взаимозависимости различных структур и должностных лиц внутри таможенной системы; оценки внешних и внутренних рисков для эффективного управления персоналом таможенного органа; - владеть навыками организации индивидуально-воспитательной работы в таможенных органах; - владеть навыками оценки особенностей делегирования полномочий в таможне и организации коммуникаций. |
| <p>Способность разрабатывать программы развития</p> | ПК-31.1 | <p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать этапы и порядок планирования деятельности таможенного органа и его |

| | |
|--|---|
| таможни (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений в общей системе управления персоналом таможенных органов | структурных подразделений; - организацию контроля за исполнением планов; - систему планирования профессиональной учебы должностных лиц таможенных органов; - систему индивидуально-воспитательной работы. |
| | На уровне умений: - составлять план деятельности структурного подразделения; - составлять план профессиональной учебы должностных лиц структурного подразделения; - -составлять план индивидуально-воспитательной работы с должностными лицами структурного подразделения. |
| | На уровне навыков: - планирования деятельности структурного подразделения; - текущего контроля за исполнением план. |

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. (108 а.ч.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся согласно учебному плану:

- очная форма обучения: лекции – 18 а.ч., практические занятия – 36 а.ч., самостоятельная работа – 18 ч.

- заочная форма обучения лекции – 4 а.ч., практические занятия – 8 а.ч., самостоятельная работа – 87 а.ч.

Очная форма обучения

| Вид работы | Трудоемкость в акад. часах ауд./ЭО, ДОТ | Трудоемкость в астрон. часах ауд./ЭО, ДОТ |
|---|--|---|
| Общая трудоемкость | 108 | 81 |
| Контактная работа с преподавателем | 54/30 | 40.5/22,5 |
| Лекции | 18/18 | 13.5/13.5 |
| Практические занятия | 36/12 | 27/9 |
| Лабораторные занятия | | |
| Самостоятельная работа | 16 | 12 |
| Контроль | 36/36 | 27 |
| консультация | 2 | 1.5 |
| Формы текущего контроля | устный опрос, доклад (дискуссия), тестирование | |
| Форма промежуточной аттестации | Экзамен | |

Заочная форма обучения

| Вид работы | Трудоемкость в акад. часах | Трудоемкость в астрон. часах |
|------------|----------------------------|------------------------------|
| | | |

| | | |
|---|--|-------|
| Общая трудоемкость | 108 | 81 |
| Контактная работа с преподавателем | 12/12 | 9/9 |
| Лекции | 4/4 | 3/3 |
| Практические занятия | 8/8 | 6/6 |
| Лабораторные занятия | | |
| Самостоятельная работа | 87 | 65.25 |
| Контроль | 9 | 6.75 |
| Формы текущего контроля | устный опрос, доклад (дискуссия), тестирование | |
| Форма промежуточной аттестации | экзамен | |

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах» Б1.В.ДВ.05.01 относится к дисциплинам вариативной части профессионального цикла и в соответствии с учебным планом осваивается в 9-м семестре на 5-м курсе очной/заочной формы обучения. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом экзамен.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: «Теория государственного управления» «Общий и таможенный менеджмент», «Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов». Усвоение курса предполагает использование и интеграцию знаний и навыков, полученных студентам в ходе изучения большинства дисциплин.

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: экзамен.

Дисциплина может реализовываться 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 организационном отделе.

3. Содержание и 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/ЭОД от | ЛР/ЭО /ДОТ | ПЗ/ЭО ДОТ | КСР | | |
| Тема 1 | Система государственного управления в Российской Федерации. Государственная кадровая политика. Система государственной гражданской службы в | 15 | 4/4 | 0 | 8/4 | 3 | О,Т | |

| | | | | | | | | |
|--------|---|----|-----|---|-----|--|---|-----|
| | Российской Федерации. 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 | 4/4 | 0 | 8/8 | | 3 | 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 | 15 | 4/4 | 0 | 8/2 | | 3 | Д-Д |

| | | | | | | | | |
|--------|---|-----|---------------|---|-------|--|------|----------------|
| | 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. | 15 | 4/4 | 0 | 8 | | 3 | Т |
| Тема 5 | Реализация антикоррупционного законодательства при работе с персоналом на государственной службе в таможенных органах. | 10 | 2/2 | 0 | 4 | | 4 | УО, Т |
| | Промежуточная аттестация | | | | | | | 36 |
| | консультация | 2 | | | | | | |
| | Всего акад ч: | 108 | 18/18 | | 36/12 | | 16 | экзамен |
| | Всего астр.ч | 81 | 13.5/ 13.5 | | 27/9 | | 13.5 | |

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/ЭОД ОТ | ЛР/ЭО /ДОТ | ПЗ/ЭО ДОТ | К С Р | | |
| Тема 1 | Система государственного управления в Российской Федерации. Государственная кадровая политика. Система государственной | 21 | 2/2 | | 2/2 | | 17 | УО, Т |

| | | | | | | | | |
|--------------------------|---|-----|-----|--|-----|--|-------|----------------|
| | персонала государственной службы. 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. | 18 | 0 | | 1/1 | | 17 | Т |
| Тема 5 | Реализация антикоррупционного законодательства РФ при работе с персоналом на государственной службе в таможенных органах. | 18 | 2/2 | | 1/1 | | 15 | УО, Т |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | 9 |
| консультация | | 2 | | | | | | |
| Всего акад ч.: | | 108 | 4/4 | | 8/8 | | 85 | экзамен |
| Всего астр.ч | | 81 | 3/3 | | 6/6 | | 65.25 | |

Условные обозначения: Т – тестирование, РЗ – решение задач, УО – устный опрос, Д-Д – доклад, Д – дискуссия.

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. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Управление персоналом в таможенных органах» рекомендуется применять следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: опрос.
- при проведении практических занятий: опрос, тестирование, доклад.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): метод устного ответа и собеседования по вопросам к экзамену, метод устного решения ситуационных задач, с последующим собеседованием по результатам решения.

Умения и навыки обучающегося на экзамене оцениваются как «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» с возможностью последующего конвертирования в систему ECTS и БРС¹. Итоговая оценка по дисциплине является суммой баллов результатов текущего контроля и промежуточных аттестаций.

Может использоваться с применением ДОТ (компьютерное тестирование или другие виды взаимодействия)

4.2. Рекомендуемые материалы текущего контроля успеваемости

материалы текущего контроля успеваемости находятся на кафедре таможенного администрирования

| Тема (раздел) | Формы (методы) текущего контроля успеваемости |
|---|---|
| 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. | Д, Т |

¹ При условии, если балльно-рейтинговой система (БРС) внедрена в учебный процесс структурным подразделением/филиалом Академии

| | |
|---|----------|
| <i>Федерации.</i> | |
| <i>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.</i> | Д, Т |
| <i>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.</i> | Д, Т, УО |
| <i>Тема 4. Технология управления персоналом и формирование кадрового состава. Система и технология профессионального развития государственных гражданских служащих в таможенных органах.</i> | Д, Т, УО |
| <i>Тема 5. Реализация антикоррупционного законодательства при работе с персоналом на государственной службе в таможенных органах.</i> | УО, Т |

4. 2. 1. Примерные темы докладов:

1. Возможно ли осуществить управление персоналом без структурной кадровой политики?
2. Отличие управления персоналом государственной службы от управления персоналом на предприятиях.
3. Управление персоналом как профессиональная деятельность
4. Современное кадровое планирование в органах государственной власти
5. Особенности управления персоналом таможенных органов в Российской Федерации
6. Критерии оценки эффективности управления персоналом государственной службы
7. Как оценить профессионализм государственных служащих?
8. Сущность понятий: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал
9. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной службы
10. Специфика управления персоналом как организационного социального действия
11. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы.
12. Актуальность модернизации управления персоналом государственной службы
13. Методы управления персоналом государственной службы
14. Определение понятия управления персоналом государственной службы
15. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной службы
16. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы
17. Субъект и объект управления персоналом государственной службы на различных уровнях
18. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в

- системе управления персоналом государственной службы
19. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной службы
 20. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной службы
 21. Цели и задачи кадрового планирования
 22. Функции кадрового планирования: их особенности
 23. Методы и технологии кадрового планирования
 24. Различие отбора и подбора персонала на государственную службу
 25. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную службу
 26. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих
 27. Структура и содержание критериев отбора персонала на государственную службу
 28. Способы замещения государственных должностей
 29. Критерии оценки профессиональности государственных служащих
 30. Методы «измерения» профессиональности
 31. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной службы
 32. Развитие и проблемы карьерного процесса
 33. Социальные регуляторы карьерного процесса
 34. Административное регулирование карьерного процесса
 35. Специфика и структура оценки персонала государственной службы
 36. Структура и содержание критериев оценки персонала
 37. Цели и задачи осуществления оценки персонала государственной службы и др.
 38. Сущность внутреннего и внешнего контроля
 39. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала государственной службы
 40. Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации
 41. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы и др.
 42. Особенности кадрового менеджмента в зарубежных странах
 43. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США
 44. Структура и содержание управления персоналом во Франции
 45. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии
 46. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии
 47. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной службы в Российской Федерации

4. 2. 2. Примеры заданий:

Задание 1. Определите верное соответствие названия должности и ее характеристики, поставив напротив буквы соответствующую ей цифру.

А Помощники (советники). Б. Руководители. В. Специалисты. Г. Обеспечивающие специалисты.

1. Должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей

территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей представительств государственных органов и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий

2. Должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий

3. Должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансовоэкономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий

4. Должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей

Задание 2. 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 3. 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.

Результаты текущего контроля обучающихся используются в рамках балльной рейтинговой системы

| Недели | Виды учебных занятий (лекции/семинары) | Посещение учебных занятий | Письменные работы | Устные выступления | | Работа на ПК | Компенсирующие задания (сверх расчетных 100 баллов) | Промежуточная аттестация | Итого (максимально-расчетное количество баллов) |
|------------------------------------|--|---------------------------|-------------------|---|--------------|---------------------|---|--------------------------|---|
| | | | Тестирование | Доклад (с презентацией / без презентации) | Устный опрос | Решение задач на ПК | | Экзамен | |
| Кол-во баллов за 1 вид мероприятия | | 0,5 | 2 | 1 | 2 | 3 | 3 | 25 | 36,5 |
| 1 л | | 0,5 | | | | | | | |
| 2 л | | 0,5 | | | | | | | |
| 3 с | | 0,5 | | | 2 | | | | |
| 4 с | | 0,5 | 2 | | 2 | 3 | | | 11 |
| 5 л | | 0,5 | | | | | | | |
| 6 л | | 0,5 | | | | | | | |
| 7 с | | 0,5 | 2 | 1 | | | | | |
| 8 с | | 0,5 | | 1 | | 3 | 9 | | 18 |
| 9 с | | 0,5 | 2 | | | 3 | | | |
| | Текущий контроль 1* | 4,5 | 6 | 2 | 4 | 9 | 9 | | 34,5 |
| 10 с | | 0,5 | | 1 | 2 | | | | |
| 11 с | | 0,5 | | 1 | 2 | 3 | | | |
| 12 л | | 0,5 | | | | | | | 10,5 |
| 13 л | | 0,5 | 2 | | | | | | |
| 14 л | | 0,5 | | | 2 | | | | |
| 15 л | | 0,5 | | | 2 | | | | |
| 16 с | | 0,5 | | | | 3 | 9 | | 20 |
| 17 с | | 0,5 | 2 | 1 | 2 | 3 | | | |
| | Текущий** контроль 2 | 4 | 4 | 3 | 10 | 9 | 9 | 25 | 64 |
| Всего за семестр (баллов) | | 8,5 | 10 | 5 | 14 | 18 | 18 | 25 | 98,5 |

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

| Оценочные средства (формы промежуточной аттестации) | Показатели* оценки | Критерии** оценки |
|---|---|---|
| Экзамен | <p>В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 30 баллов.</p> <p>В билете содержится 2 теоретических вопроса.</p> <p>Вопрос - 20 баллов</p> | <p>20-14 баллов Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.</p> <p>13-6 баллов Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;</p> <p>5-1 баллов</p> <p>Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.</p> <p>0 баллов</p> <p>Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.</p> |
|--|--|---|

4.3.1. Формируемые компетенции

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|---|--------------------------------|--|
| ПК-28 | Способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников | ПК-28.1 | Способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников в общей системе управления персоналом таможенных органов |
| ПК-30 | Способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможи | ПК-30.1 | Способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможи в общей системе управления персоналом таможенных органов |
| ПК-31 | Способность разрабатывать программы развития таможи (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений | ПК-31.3 | Способность разрабатывать программы развития таможи (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений в общей системе управления таможенной деятельностью. |

Вопросы для подготовки к экзамену

Вопросы теоретической направленности:

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 органов.
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 органах.
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.
21. Запреты на государственной службе.
22. Основные черты таможенных органов как органов исполнительной власти.
23. Конфликт интересов на государственной службе.
24. Общие принципы управления персоналом.
25. Организационно-административные методы управления персоналом.
26. Управление профессиональным развитием кадров.
27. Должностные преступления в таможенных органах.
28. Экономические методы управления персоналом.
29. Ответственность должностных лиц таможенных органов.
30. Существенные условия контракта о службе в таможенных органах.

Вопросы практической направленности:

1. Планирование деятельности в таможене.
2. Планирование рабочего времени в зависимости от исполняемых функций.
3. Планирование учебного процесса.
4. Основные концепции в сфере таможенного дела, их влияние на кадровое планирование.
5. Планирование структуры вновь создаваемого таможенного органа.
6. Планирование управления персоналом на уровне «регион-таможни».
7. Формирование кадрового резерва.
8. Регламентация деятельности.
9. Индивидуальные технологии и управление конфликтами.
10. Субъекты управления персоналом в таможенных органах.
11. Подбор персонала в зависимости от направления деятельности.
12. Конкурсная работа.
13. Делегирование полномочий.
14. Расстановка персонала при решении локальной задачи.
15. Роль начальника отдела в управлении персоналом.
16. Роль начальника поста в управлении персоналом.
17. Права должностного лица таможенного органа.
18. Обязанности должностного лица
19. Конфликт интересов на государственной службе
20. Порядок проведения аттестации.
21. Противодействие коррупции.
22. Опережающий контроль в управлении персоналом.

23. Внешние и внутренние риски в таможенной службе.
24. Субъекты и объекты контроля деятельности.
25. Дифференциация правовых статусов личного состава таможенных органов.
26. Аттестации и квалификационные экзамены.
27. Методы поощрения и меры взыскания.
28. Служебные проверки.

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета.

Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине, является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

- 30 баллов - на промежуточную аттестацию
- 50 баллов - на работу на практических занятиях
- 20 баллов - на посещаемость занятий

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, то он может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины, получив от преподавателя компенсирующие задания.

| Количество баллов | Оценка | |
|-------------------|---------------------|--------|
| | прописью | буквой |
| 96-100 | отлично | А |
| 86-95 | отлично | В |
| 71-85 | хорошо | С |
| 61-70 | хорошо | Д |
| 51-60 | удовлетворительно | Е |
| 0-50 | неудовлетворительно | ЕХ |

Перевод балльных оценок в академические отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- «Отлично» (А) - от 96 по 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено максимальным числом баллов.

- «Отлично» (В) - от 86 по 95 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным

материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» (С) - от 71 по 85 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Хорошо» (D) - от 61 по 70 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» (E) - от 51 по 60 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий выполнены с ошибками.

- «неудовлетворительно» (EX)-от 0 по 50 баллов - теоретическое содержание курса в целом не освоено, пробелы носят существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, или выполнены с ошибками.

4.4. Методические материалы

Критерии оценки ответа на вопросы по зачету:

На оценку «Отлично» студент должен продемонстрировать знание основных понятий, относящихся к сфере таможенного дела, правильно ответить на все дополнительные вопросы, ответ должен быть логичным и последовательным

На оценку «Хорошо» студент должен продемонстрировать знание основных понятий, относящихся к сфере таможенного дела, правильно ответить на все дополнительные вопросы, при этом изложение ответа на вопрос не вполне последовательное и требует дополнительных уточнений.

На оценку «Удовлетворительно» студент должен продемонстрировать знание основных понятий, относящихся к сфере таможенного дела, правильно отвечает не на все дополнительные вопросы, и изложение ответа на вопрос не вполне последовательное и требует дополнительных уточнений.

На оценку «Неудовлетворительно» студент не демонстрирует знание основных понятий, относящихся к сфере таможенного дела, не отвечает ни на один дополнительный вопрос, и изложение ответа на вопрос не последовательное и не логичное

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина «Управление персоналом в таможенных органах», изучается студентами в девятом семестре (на пятом курсе для заочного обучения). 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.

Необходима также систематическая самостоятельная работа студента. Самостоятельная работа студента, прежде всего, подразумевает изучение им учебной и научной литературы, рекомендуемой рабочей программой дисциплины и программой курса. Кроме того, студент должен уделять время детальному и вдумчивому изучению нормативно-правовых документов, регулирующих управление персоналом в таможенных органах.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1 Основная литература.

1. Шлендер П.Э. Лукашевич В.В. Мостова В.Д. Артемьев А.Н. Соскин Я.Г. Управление персоналом ЮНИТИ-ДАНА 2017 учебное пособие
2. Михайлина Г.И. Матраева Л.В. Михайлин Д.Л. Беляк А.В. Управление персоналом Дашков и К 2016 учебное пособие
3. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе ЮНИТИ-ДАНА 2017 учебник
4. Тараненко О.Н. Основы управления персоналом Северо-Кавказский федеральный университет 2015 учебное пособие
5. Михайлина Г.И. Матраева Л.В. Михайлин Д.Л. Беляк А.В. Управление персоналом Дашков и К 2016 учебное пособие

6.2. Дополнительная литература.

6. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом ЮНИТИ-ДАНА 2017 учебное пособие
7. Анцупов А.Я. Ковалев В.В. Социальнопсихологическая оценка персонала ЮНИТИ-ДАНА 2017 учебное пособие
8. Разомазова А.Л. Бунькова И.П. Психодиагностика в управлении персоналом Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ 2016 учебнометодическое пособие
9. Козлов В.В. Бочаров Д.В. Система управления персоналом предприятия Вузовское образование 2014 монография
10. Борисова А.А. Организация деятельности служб управления персоналом (российская практика) Новосибирский государственный технический университет 2012
11. Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд. Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа 2012
12. Конталев В.А. Управление персоналом: Основы теории организационной культуры Московская государственная академия водного транспорта 2008

13. Мелихов Ю.Е. Малуев П.А. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа 2017

14. Дейнека А.В. Жуков Б.М. Современные тенденции в управлении персоналом Академия Естествознания, Южный институт менеджмента 2012

15. ИвановаШвец Л.Н. Международные аспекты управления персоналом Евразийский открытый институт 2011 учебное пособие

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

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

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
2. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза, 2018.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ.
4. Трудовой Кодекс от 30 декабря №197-ФЗ.
5. Федеральный закон от 03 августа 2018 г. N 289-ФЗ "О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации"
6. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
7. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации"
8. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

6.5. Интернет-ресурсы.

Для освоения дисциплины следует пользоваться доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы:

- официальный сайт Евразийского экономического союза <http://www.eaeunion.org/>;
- официальный сайт Евразийской экономической Комиссии <http://www.eurasiancommission.org/>;
- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»;
- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»;
- статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»;
- полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ.

Англоязычные ресурсы:

- **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.

Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие ресурсы сети Интернет: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/>

6.6. Иные источники

Не используются

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

Информационные средства обучения:

- Системы, используемые для поиска источников информации в сети Интернет;
- «ВЭД-Инфо» - уникальный электронный справочник, содержащий всю актуальную нормативно-правовую базу в сфере внешнеэкономической деятельности.

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

| № п/п | Наименование |
|----------|---|
| 1. | Специализированная аудитория «Информационные технологии в таможенном деле» и компьютерный класс - оснащены 52-мя рабочими станциями ПК, на которых установлены программные средства ВЭД-Декларант, ВЭД-Инфо, Тренажер «Прием и регистрация декларации на товары», а также оснащены средствами мультимедиа и 4-мя досками (по 2 в каждом из классов) |
| 2. | 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. |
| 3. | Тематическая аудитория «Таможенное дело в России» - оснащена средствами мультимедиа, 2-мя досками, демонстрационными материалами, отражающими процессы осуществления таможенного контроля и таможенных операций. |