

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 02.12.2024 22:38:37  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

1

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

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

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
Северо-Западного института  
управления - филиала РАНХиГС  
Хлутков А.Д.

**ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА**  
Информационно-аналитическая деятельность в таможенном деле  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,**  
**реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.18 Управление персоналом в таможенных органах  
38.05.02 «Таможенное дело»

очная/заочная  
(форма(формы) обучения)

Год набора – 2024

**Автор–составитель:**

Декан факультета безопасности и таможи

А.В. Петров

**Заведующий кафедрой**

таможенного администрирования, канд. экон. наук, доц.

А.Г. Гетман

РПД (*Управление персоналом в таможенных органах*) одобрена на заседании кафедры таможенного администрирования. Протокол от 15.05.2024 № 10

## СОДЕРЖАНИЕ

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

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-1.	Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции.	УК ОС-1.2;	Способен выработать стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций
УК ОС-5.	Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	УК ОС-5.1	Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах.

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Владение приемами и способами оформления документов, сопровождающих принятие решения о проведении таможенного контроля и отражающих результаты таможенного контроля.	УК ОС-1.2	на уровне знаний: -основы и принципы управления таможенным делом; -основные черты и особенности управления таможенной деятельностью;
		на уровне умений: -применять методы управления в профессиональной деятельности; -оценивать результаты деятельности таможенных органов;
		на уровне навыков:

		-владеть навыками принятия решений по управлению деятельностью таможенных органов и их структурных подразделений;
	УК ОС-5.1	На уровне знаний: -технологию управленческой деятельности в таможенном деле; - знать стратегические направления развития таможенных органов; - принципы и правила планирования деятельности таможенных органов.
		На уровне умений: - применять принципы и правила планирования в профессиональной деятельности; - оценивать промежуточные результаты деятельности таможенных органов.
		на уровне навыков: - владеть навыками по управлению деятельностью структурных подразделений таможенных органов;

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

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

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

### Для очной формы обучения:

Вид работы	Трудоемкость в акад. Часах/астр Часах
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108/81</b>
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>56/42</b>
Лекции	18/13,5
Практические занятия	36/27
Лабораторные занятия	0
Консультация	2/1,5
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>16/12</b>
<b>Контроль</b>	<b>36/27</b>
Формы текущего контроля	устный опрос, доклад, практические (ситуационные) задачи, тестирование
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Экзамен

### Для заочной формы обучения:

Вид работы	Трудоемкость в акад. Часах/астр Часах
<b>Общая трудоемкость</b>	108/81
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	14/10,5
Лекции	4/03
Практические занятия	8/6
Лабораторные занятия	0/0
Консультация	2/1,5
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>85/63,75</b>
<b>Контроль</b>	<b>9/6,75</b>
Формы текущего контроля	устный опрос, доклад, практические (ситуационные) задачи, тестирование
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Экзамен

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.18 «Управление персоналом в таможенных органах» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана подготовки специалистов по специальности 38.05.02 «Таможенное дело».

Дисциплина читается в 9 семестре очной формы обучения и в 12 семестре заочной формы обучения.

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

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: «Общий менеджмент», «Таможенный менеджмент». 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 реализуется с частичным применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

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

## 3. Содержание и структура дисциплины

### 3.1. Структура дисциплины

#### Очная форма обучения

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

	Система государственной гражданской службы в 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	0	8		3	УО, СЗ, Д, Т
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	15	4	0	8		3	УО, СЗ, Д, Т

	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.	15	4	0	8		3	УО, СЗ, Д, Т
Тема 5	Реализация антикоррупционного законодательства при работе с персоналом на государственной службе в таможенных органах.	10	2	0	4		4	УО, СЗ, Д, Т
<b>Промежуточная аттестация</b>		36						<b>Экзамен</b>
<b>Консультация</b>		2				2		
<b>Всего:</b>		108	18	0	36	0	16	

*Заочная форма обучения*

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



	<p>службы Российской Федерации. Организация управления персоналом таможенных органах Российской Федерации.</p>	В						
Тема 2	<p>Правовые 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.</p>	и	20	0	2		18	УО, СЗ, Д, Т
Тема 3	<p>Контроль и оценка персонала. Результативность и эффективность деятельности государственных гражданских служащих: современные подходы к измерению. Критерии и методы оценки персонала государственной</p>	к	20	0	2		18	УО, СЗ, Д, Т

	службы. Современные методы оценки государственных гражданских служащих в кадровой политике государственных органов.							
Тема 4	Технология управления персоналом и формирование кадрового состава. Система и технология профессионально го развития государственных гражданских служащих в таможенных органах.	18	0		1		17	УО, СЗ, Д, Т
Тема 5	Реализация антикоррупционно го законодательства РФ при работе с персоналом на государственной службе в таможенных органах.	18	2/2		1/1		15	УО, СЗ, Д, Т
<b>Промежуточная аттестация</b>		9						<b>Экзамен</b>
<b>Консультация</b>		2						
<b>Всего:</b>		108	4	0	8	0	85	

Используемые сокращения:

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

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

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

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

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных

технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

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

УО – устный опрос;

СЗ – практические (ситуационные) задачи;

Д – доклад;

Т – тестирование.

### **3.2. Содержание дисциплины (модуля)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

содержанию, порядок разработки и утверждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

**4.1.** В ходе реализации дисциплины Б1.В.19 «Управление персоналом в таможенных органах» используются следующие **методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

<b>Тема и/или раздел</b>	<b>Методы текущего контроля успеваемости</b>
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.	УО, СЗ, Д, Т
Тема 2. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы. Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование в таможенных органах.	УО, СЗ, Д, Т

Современные тенденции в разработке квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в таможенных органах.	
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.	УО, СЗ, Д, Т
Тема 4. Технология управления персоналом и формирование кадрового состава. Система и технология профессионального развития государственных гражданских служащих в таможенных органах.	УО, СЗ, Д, Т
Тема 5. Реализация антикоррупционного законодательства РФ при работе с персоналом на государственной службе в таможенных органах.	УО, СЗ, Д, Т

#### 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень материалов текущего контроля содержится в ФОСе по дисциплине.

##### 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. Различия 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 практических ситуационных задач:**

Задание 1. Определите верное соответствие названия должности и ее характеристики, проставив 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, финансово-экономического, 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.

## **5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине**

**5.1. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):** метод устного ответа на вопросы билета и дальнейшей беседы по содержанию билета.

Умения и навыки обучающегося на экзамене оцениваются как «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Итоговая оценка по дисциплине является суммой баллов результатов текущего контроля и промежуточных аттестаций.

Зачет и экзамен могут проводиться на основе компьютерного тестирования в ДОТ или других форм с использованием информационных систем, используемых в институте.

## **5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации**

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
Способен выработать стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций	Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии – 40 баллов.
Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах.	Проявляет толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах.	

### Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

#### Рекомендуемые вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (экзамену)

#### 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 таможне.
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-таможня».
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.

### **5.3. Показатели и критерии оценивания текущих и промежуточных форм контроля**

Оценочные средства	Показатели оценки	Критерии оценки
Устный опрос	Корректность и полнота ответов	Полный, развернутый, обоснованный ответ – 2 балла. Правильный, но неполный ответ – 1 балл. Неверный ответ – 0 баллов.
Практические (ситуационные) задачи	Студенты получают формулировку проблемной ситуации профессиональной деятельности, для которой	Полнота раскрытия темы задания и владение терминологией, ответы на дополнительные вопросы – до 5

	нужно найти решения с позиции участников ситуации. Оцениваются применение методов решения проблемных ситуаций, способность анализировать элементы ситуации, навыки, необходимые для профессиональной деятельности.	баллов.
Доклад	Полнота доклада, оформление презентации и соответствие регламенту	<p>Доклад, раскрывающий тему и оформленный в соответствии с требованиями СЗИУ РАНХИГС – 2 балла.</p> <p>Доклад, раскрывающий тему, но не оформленный в соответствии с установленными требованиями, либо не соответствующий регламенту – 1 балл.</p> <p>Доклад, не раскрывающий тему – 0 баллов.</p>
Тестирование	Тестирование проходит с использованием LMS Moodle или в письменной форме. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	За 15 правильных вопросов 5 баллов.
Экзамен	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины, проводится в устной форме по билетам, в которых содержатся вопросы по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии – 40 баллов.

#### **5.4. Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную**

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» (Е) – 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» (ЕХ) – от 0 по 50 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы носят существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, некоторые из выполненных заданий выполнены с ошибками.

#### **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:

40 баллов – на промежуточную аттестацию;

40 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.

В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту предоставляется право повторной аттестации в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	A
86-95	отлично	B
71-85	хорошо	C
61-70	хорошо	D
51-60	удовлетворительно	E
0-50	неудовлетворительно	EX

### **6. Методические указания для освоения дисциплины**

Устный опрос готовности по теме лекций, опросы обучающихся проводятся на практических занятиях.

На практические занятия обучающийся должен приходить, имея при себе конспекты лекций и иные пособия по тематике адаптационной дисциплины и активно участвовать в обсуждении поставленных вопросов.

Видами заданий, для самостоятельной работы обучающихся могут быть - для овладения знаниями по программе учебного курса: чтения текста (учебника, дополнительной литературы); конспектирование текста; структурно-логическое (графическое) изображение содержания отдельных тем; работа со словарями и справочниками; ознакомления с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; целевое использование компьютерной техники, интернета, аудио- и видеозаписей и др.).

Проведение практического занятия начинается кратким (5-7 мин.) вступительным словом преподавателя, в котором подчеркивается значение рассматриваемой темы, ее роль и значение для подготовки специалистов таможенного дела. На практическом занятии обучающиеся под руководством преподавателя глубоко и всесторонне обсуждают вопросы темы. Для усиления активности обучающихся и закрепления их знаний преподаватель должен привлекать к участию в обсуждении вопросов возможно большее количество обучающихся. Это достигается постановкой дополнительных вопросов, направленных на раскрытие, детализацию различных аспектов основного вопроса, особенно практического опыта, сложных ситуаций. После обсуждения каждого вопроса преподавателю целесообразно давать оценку выступлений, акцентировать внимание на наиболее существенных положениях, проблемах и возможных вариантах их решения.

В конце занятия за глубину освоения материала, преподаватель может поощрить отдельных обучающихся (выставить оценку в журнал).

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

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

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

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

Занятия по дисциплине проводятся в следующей форме:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

воспроизведению и углублению полученных знаний.

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

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

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

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

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

#### ***Интерактивные методы на лекциях***

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

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

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

**Презентации с использованием различных вспомогательных средств с обсуждением.**

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

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

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

#### ***Интерактивные методы на практических занятиях (семинарах)***

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

Студентам очной формы обучения при подготовке к практическому занятию следует

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

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

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

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

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

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

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

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

После изучения теории следует приступить к выполнению задания для самостоятельной работы. Обзор публикаций должен содержать информацию из 5–6

источников, анализ содержания этих публикаций в привязке к нормам права ЕАЭС и законодательства Российской Федерации о таможенном деле, полностью раскрывать тему. Студент должен продемонстрировать знание норм права, навыки проведения научного исследования, умения критически оценивать собранную информацию, выделять главное, второстепенное и делать краткие выводы. Источники информации должны быть указаны в списке использованной литературы (автор, название материала, место и год издания, страницы, название

Аттестационное испытание проводится преподавателем или экзаменационной комиссией для оценивания степени и уровня достижения результатов обучения. При прохождении аттестационного испытания студенты должны иметь при себе зачётные книжки, которые они перед началом аттестационного испытания предъявляют преподавателю или экзаменационной комиссии. При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у студентов посторонних объектов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в т.ч. в части самостоятельного выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) студентом.

Продолжительность проведения аттестационного испытания, включая время подготовки студента к ответу на аттестационном испытании, проводимом в устной форме, составляет от 15 до 30 минут. При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам студент, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл при традиционной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается. Количество обучающихся, одновременно находящихся в аудитории при проведении аттестационного испытания определяется преподавателем

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

### **7.1. 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

### **7.2. Дополнительная литература.**

1. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом ЮНИТИ-ДАНА 2017 учебное пособие
2. Анцупов А.Я. Ковалев В.В. Социальнопсихологическая оценка персонала ЮНИТИ-ДАНА 2017 учебное пособие
3. Разомазова А.Л. Бунькова И.П. Психодиагностика в управлении персоналом



Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ 2016 учебнометодическое пособие

4. Козлов В.В. Бочаров Д.В. Система управления персоналом предприятия Вузовское образование 2014 монография
5. Борисова А.А. Организация деятельности служб управления персоналом (российская практика) Новосибирский государственный технический университет 2012
6. Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд. Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа 2012
7. Конталев В.А. Управление персоналом: Основы теории организационной культуры Московская государственная академия водного транспорта 2008
8. Мелихов Ю.Е. Малуев П.А. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа 2017
9. Дейнека А.В. Жуков Б.М. Современные тенденции в управлении персоналом Академия Естествознания, Южный институт менеджмента 2012
10. Иванова-Швец Л.Н. Международные аспекты управления персоналом Евразийский открытый институт 2011 учебное пособие

### **7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
2. . Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза) [Электронный ресурс] // Официальный Интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>.
3. Федеральный закон от 03.08.2018 № 289-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2018. № 32 (ч. I). Ст. 5082.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. 2002г. № 1 (ч. 1). Ст. 3; 2011г. № 1. Ст. 49.
5. Федеральный закон от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004г. № 31. Ст. 3215; 2006г. № 6. Ст. 636; 2009г. № 29. Ст. 3624. Уголовный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ.
6. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации"
7. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

### **7.4. Интернет-ресурсы**

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

#### *Русскоязычные ресурсы*

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» [https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page\\_id=76&infres=1](https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76&infres=1).
2. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань» [https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page\\_id=76&infres=1](https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76&infres=1).
3. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт» [https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page\\_id=76&infres=1](https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76&infres=1).
4. Электронные учебники Цифрового образовательного ресурса «IPR SMART» [https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page\\_id=76&infres=1](https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76&infres=1).
5. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM» [https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page\\_id=76&infres=1](https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76&infres=1).

6. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU» [https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page\\_id=76&infres=1](https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76&infres=1).

7. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» [https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page\\_id=76](https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76).

8. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью [https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page\\_id=76](https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76).

*. Англоязычные ресурсы*

1. EBSCO Publishing – доступ к мультidisциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.

2. Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

### **7.5. Иные источники**

1. <http://www.government.ru> – интернет-портал Правительства Российской Федерации.

2. <http://www.gks.ru> – сайт Федеральной статистической государственной службы РФ.

3. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс.

4. <http://www.customs.ru> – сайт Федеральной таможенной службы РФ.

5. <http://www.customs.ru/index.php?option> – Итоговые отчеты ФТС России.

6. <http://www.economy.ru> – сайт Минэкономразвития РФ.

7. <http://www.cbr.ru> – официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации.

8. <http://www.worldcustomsjournal.org> – международный таможенный электронный журнал.

9. <http://www.garant.ru> – справочная правовая система Гарант.

10. <http://www.www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».

11. <http://www.wcoomd.org/en/topics/facilitation/resources> – Компедиум ВТамО по управлению таможенными рисками.

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

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

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

Виды информационных технологий:

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

«Механическая» технология, оснащенная более совершенными средствами передачи и доставки информации, инструментарий которой составляют: телефон, диктофон. Основная

цель технологии – представление информации в нужной форме более удобными средствами.

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (в том числе для проведения занятий лабораторного типа). Специализированная аудитория «Лаборатория товароведения и экспертизы в таможенном деле» – оснащена средствами мультимедиа, 2-мя досками, демонстрационными материалами, отражающими процессы осуществления таможенного контроля и таможенных операций.
2.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
3.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
4.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.