Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 09.11.2026 11:54:00
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.22 Управление персоналом в сфере логистики и ВЭД

38.05.02 Таможенное дело
(код, наименование направления подготовки)

таможенная логистика
(наименование образовательной программы)

очная, заочная
(формы обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:
Тихомирова Ольга Михайловна, ст. преподаватель кафедры таможенного администрирования, руководитель образовательной программы «Таможенное дело»

Заведующий кафедрой:

Гетман Анастасия Геннадьевна, д-р экон. наук, доц., заведующий кафедрой таможенного администрирования

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры таможенного администрирования факультета безопасности и таможни РАНХиГС Санкт-Петербург

протокол № 9 от «30» апреля 2026 г.

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. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

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

7. Методические материалы по освоению дисциплины

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

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

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)***	**Код компетенции ****	**Наименование Компетенции ****	**Код индикатора достижения компетенций ****	**Наименование индикатора достижения компетенций ****	**Образовательный результат ****
	УК ОС-1	Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.2	Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций	УК ОС-1.2 З-4 Знает: основы и принципы управления таможенным делом; основные черты и особенности управления таможенной деятельностью. УК ОС-1.2 У-4 Умеет: применять методы управления в профессиональной деятельности; оценивать результаты деятельности таможенных органов. УК ОС-1.2 Н-4 Обладает навыками: принятия решений по управлению деятельностью таможенных органов и их структурных подразделений
	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	УК ОС-5.1	Проявляет толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах	УК ОС-5.1 З-3 Знает: технологию управленческой деятельности в таможенном деле; стратегические направления развития таможенных органов; принципы и правила планирования деятельности таможенных органов. УК ОС-5.1 У-3 Умеет: применять принципы и правила планирования в профессиональной деятельности; оценивать промежуточные результаты деятельности таможенных органов.

		профессиональной сферах			УК ОС-5.1 Н-3 Обладает навыками: управления деятельностью структурных подразделений таможенных органов
08.025 Специалист по оценочной деятельности Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 ноября 2018 г. № 742н /01.6- Определение стоимостей движимого имущества (включая машины и оборудование, отдельные машины и единицы оборудования, являющиеся изделиями машиностроительного производства или аналогичные им, группы (множества, совокупности) машин и оборудования, части машин и оборудования вместе или по отдельности, иное движимое имущество), а также работ и услуг, связанных с машинами, оборудованием, иным движимым	ПКс-2	Способен контролировать процесс перевозки груза в цепи поставок	ПКс-2.1	Проводит управленческие мероприятия по достижению запланированных результатов	ПКс-1.2 У.1 Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи ПКс-1.2 У.4 Идентифицировать движимое имущество, указанное в п. 3.2.1., и отражать его состояние и особенности при фотографировании ПКс-1.2 У.7 Выявлять необходимость привлечения отраслевых экспертов (специалистов, обладающих необходимыми профессиональными компетенциями в вопросах, требующих анализа при проведении оценки), ставить задачи анализа и исследования и анализировать результаты их анализа и исследования ПКс-1.2 Зн.1 Нормативные правовые акты в области оценочной деятельности ПКс-1.2 Зн.2 Стандарты, правила и методология определения стоимостей, соответствующая судебная практика ПКс-1.2 Зн.3 Порядок составления задания на определение стоимостей и заключения договоров с заказчиком ПКс-1.2 Зн.8 Основы налогового законодательства Российской Федерации ПКс-1.2 Зн.9 Общие вопросы финансовой аренды (лизинга)

имуществом, за исключением уникального и представленного в единичных образцах движимого имущества, подлежащих государственной регистрации воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, космических объектов, извлеченных (добытых из недр) полезных ископаемых и сырья, культурных ценностей (относящихся к движимому имуществу), работ и услуг, связанных с ними					

** Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.*
***Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе*

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану составляет 3 зачетные единицы или 108 академических часов/81 астрономических часов.

Дисциплина реализуется частично с 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.

Для очной формы обучения трудоемкость контактной работы с

преподавателем составляет 53 ч. (из них: лекции – 18 ч., практические занятия – 24 ч, консультация – 2 ч, контроль-9ч) самостоятельная работа – 37 ч.

Для заочной формы обучения трудоемкость контактной работы с преподавателем составляет 14 ч. (из них: лекции – 4 ч., практические занятия – 8 ч., консультация – 2 ч.), контроль – 9 ч., самостоятельная работа – 85 ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.22 Управление персоналом в сфере логистики и ВЭД осваивается на 5 курсе в А семестре очной формы обучения и на 5 курсе в 9 и 10 семестре заочной формы обучения.

Учебная дисциплина базируется на знаниях, полученных на дисциплинах: Общий менеджмент, Таможенный менеджмент.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при подготовке и сдаче государственного экзамена.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
1.	Тема 1. Управление персоналом в системе современного менеджмента. Понятие и структура персонала. Понятие, цели и структура управления персоналом.	15	4			4								7	Т, УО

	Методология управления персоналом. Понятие философии управления персоналом. Теории человеческого, социального, эмоционального и интеллектуального капитала.													
2.	Тема 2. Государственная кадровая политика. Система государственного управления в Российской Федерации. Система государственной гражданской службы в Российской Федерации. Организация управления персоналом в таможенных органах Российской Федерации.	13	2			4							7	Т, Д
3.	Тема 3. Система управления персоналом в сфере логистики и ВЭД. Управление развитием. Планирование работы с	15	4			4							7	Т, СЗ

	персоналом в организации. Технология управления персоналом и его развитием в организации.													
4.	Тема 4. Контроль и оценка персонала. Результативность и эффективность деятельности персонала. Критерии и методы оценки персонала. Оптимизация состава персонала. Освобождение персонала.	18	4			6							8	Т, Д
5.	Тема 5. Организационное лидерство. Индивидуальные параметры эффективности руководства. Стили руководства. Техника, средства и модели руководства. Мотивации организационного поведения. Управление конфликтом.	18	4			6							8	Т, УО

Промежуточная аттестация														экзамен
Итого		108	18			24				2	9	18	37	

Используемые сокращения:

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

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Зимняя сессия															
1.	Тема 1. Управление персоналом в системе современного менеджмента. Понятие и структура персонала. Понятие, цели и структура управления персоналом. Методология управления персоналом.	11	1			1								9	Т, УО

	Понятие философии управления персоналом. Теории человеческого, социального, эмоционального и интеллектуального капитала.													
2.	Тема 2. Государственная кадровая политика. Система государственного управления в Российской Федерации. Система государственной гражданской службы в Российской Федерации. Организация управления персоналом в таможенных органах Российской Федерации.	11	1			1							9	Т, Д
3.	Тема 3. Система управления персоналом в сфере логистики и ВЭД. Управление развитием. Планирование работы с персоналом в организации. Технология	14	2			2							10	Т, СЗ

	управления персоналом и его развитием в организации.													
Итого		36	4			4							28	
Летняя сессия														
4.	Тема 4. Контроль и оценка персонала. Результативность и эффективность деятельности персонала. Критерии и методы оценки персонала. Оптимизация состава персонала. Освобождение персонала.	20	1			2							17	Т, Д
5.	Тема 5. Организационное лидерство. Индивидуальные параметры эффективности руководства. Стили руководства. Техника, средства и модели руководства. Мотивации организационного поведения. Управление конфликтом.	17											17	Т, УО
Промежуточная аттестация										2	9			экзамен

Итого за семестр	72				4				2	9		57	
Итого за курс		4			8				2	9		85	

Используемые сокращения:

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

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Управление персоналом в системе современного менеджмента. Понятие и структура персонала. Понятие, цели и структура управления персоналом. Методология управления персоналом. Понятие философии управления персоналом. Теории человеческого, социального, эмоционального и интеллектуального капитала. УК ОС-1.2, УК ОС-5.1, ПКс-1.2

Эволюция теории и практики управления персоналом. Исторические этапы развития теории и практики управления персоналом: научная организация труда, административное управление, человеческие отношения, поведенческие науки, человеческий капитал, организационная культура и организационное развитие, системная аналитика и эмпирика, стратегическое управление. Основные подходы к управлению персоналом на современном этапе. Сравнительный анализ их эффективности.

Экономический подход. Характеристика условий эффективности и особых затруднений в рамках экономического подхода. Органический подход. Соответствие деятельности по управлению персоналом доминирующим потребностям личности. Характеристика условий эффективности и особых затруднений в рамках органического подхода Гуманистический подход. Соотношение нормативного и ценностного аспектов организационной культуры Организационные культуры как объект управленческой деятельности. Характеристика основных типов организационных культур.

Понятие и структура персонала. Структура управления персоналом и его место в управлении организацией.

Тема 2. **Государственная кадровая политика. Система государственного управления в Российской Федерации. Система государственной гражданской службы в Российской Федерации. Организация управления персоналом в таможенных органах Российской Федерации. УК ОС-1.2, УК ОС-5.1, ПКс-1.2**

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 3. Система управления персоналом в сфере логистики и ВЭД. Управление развитием. Планирование работы с персоналом в организации. Технология управления персоналом и его развитием в организации. УК ОС-1.2, УК ОС-5.1, ПКс-1.2

Организационная структура системы управления персоналом в сфере логистики и ВЭД. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом. Методическое обеспечение системы управления персоналом.

Уровни планирования кадровой работы. Основная задача кадрового планирования. Планирование потребности в персонале. Планирование использования кадров, планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации. Планирование расходов на персонал, регулярный контроль и развитие отдельных видов планирования. Правовые и нормативные основы

Подбор и назначение персонала. Обеспечение качественных и количественных характеристик состава персонала Деловая оценка персонала. Профориентация и деловая адаптация персонала. Мотивация трудовой деятельности персонала.

Тема 4. Контроль и оценка персонала. Результативность и эффективность деятельности персонала. Критерии и методы оценки персонала. Оптимизация состава персонала. Освобождение персонала. УК ОС-1.2, УК ОС-5.1, ПКс-1.2

Оценка результатов деятельности персонала и специалистов управления. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом. Управление трудовыми отношениями и организационной культурой. Охрана труда и здоровья сотрудников. Обеспечение кадровой безопасности.

Тема 5. Организационное лидерство. Индивидуальные параметры эффективности руководства. Стили руководства. Техника, средства и модели руководства. Мотивации организационного поведения. Управление конфликтом. УК ОС-1.2, УК ОС-5.1, ПКс-1.2

Понятие лидерства. Истоки лидерства. Формирование лидерства. Роль и функции руководителя. Стили руководства. Понятие техники руководства. Коммуникационные средства руководства. Понятие и механизмы мотивации. Основные теории мотивации. Этика деловых отношений. Основные стратегии обращения с конфликтами. Стили методы и типология конфликтного поведения. Общие принципы управления конфликтами. Основы антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1 Оценочные материалы по дисциплине в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

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

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

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

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

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

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

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек) приведены в разделе 6.2.

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

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

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

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

Формула расчета результата контрольной точки:
Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ х Коэффициент веса контрольной точки.

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

КТ-1

Тема 1. Управление персоналом в системе современного менеджмента. Понятие и структура персонала. Понятие, цели и структура управления персоналом. Методология управления персоналом. Понятие философии управления персоналом. Теории человеческого, социального, эмоционального и интеллектуального капитала.

Тестовые задания:

Тест 1.

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

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Основателем школы научного управления является:

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

Тест 2.

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

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Основная концепция управления персоналом:

а) организационно-административная;

б) историческая;

в) психологическая;

г) естественно-правовая.

Тест 3.

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

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Основные цели управления персоналом:

а) систематический подход;

б) обеспечение соблюдения социально-экономических приоритетов РФ;

в) создание благоприятных условий труда;

г) общий настрой.

Вопросы для устного опроса:

1. Перечислите основные исторические этапы развития управления персоналом в хронологическом порядке.
2. Возможно ли осуществить управление персоналом без структурной кадровой политики?
3. Какие факторы внешней и внутренней среды обусловили переход от «управления кадрами» к «управлению человеческими ресурсами»?
4. Сравните «административный» этап и этап «стратегического управления»: как изменилась роль HR-службы в организациях?
5. Дайте определение понятиям: «персонал», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал». В чем разница?

КТ-2

Тема 2. Государственная кадровая политика. Система государственного управления в Российской Федерации. Система государственной гражданской службы в Российской Федерации.

Организация управления персоналом в таможенных органах Российской Федерации.

Тестовые задания:

Тест 1.

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

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Методы управления персоналом – это….

а) способы воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности;

б) формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом;

в) сущность персонала организации как объекта управления.

Тест 2.

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

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Система управления персоналом….

а) система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом;

б) предполагает рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления;

в) предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом

Тест 3.

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

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Специализированная карьера – это…

а) поступательное продвижение личности в какой – либо сфере

деятельности;

б) конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития;

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

Вопросы для подготовки докладов:

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

КТ-3

Тема 3. Система управления персоналом в сфере логистики и ВЭД. Управление развитием. Планирование работы с персоналом в организации. Технология управления персоналом и его развитием в организации.

Тестовые задания:

Тест 1.

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

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

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

а) самопроявившиеся кандидаты;

б) безработные;

в) неквалифицированные работники.

Тест 2.

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

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Развитие персонала - это:

а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;

б) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;

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

Тест 3.

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

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Карьера - это:

а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;

б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;

в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

Ситуационное задание (СЗ).

Задача 1 **Планирование персонала и кадровое обеспечение**

Анализ ситуации.

Логистическая компания занимается международными автоперевозками. За последние полгода объем перевозок вырос на 40% за счет открытия нового направления международного направления. Кадровая ситуация:

- На текущий момент в отделе ВЭД работает 3 декларанта, из которых 1 уходит в декретный отпуск через месяц.
- Отсутствует резерв по должности «логист-диспетчер» – 2 диспетчера работают в режиме постоянных переработок.

Вопросы к заданию:

1. Какие виды кадрового планирования необходимо применить в данной ситуации (оперативное, тактическое, стратегическое)?
2. Предложите конкретные кадровые мероприятия на ближайший период, чтобы обеспечить бесперебойность работы. Используйте

известные вам технологии УП (временный персонал, аутсорсинг, внутреннее совмещение, переобучение).

Задание 2.

Анализ ситуации.

В отделе внешнеэкономической деятельности (ВЭД) крупного дистрибьютора руководство фиксирует следующие проблемы:

- Ошибки в классификации товаров по ТН ВЭД.
- Один менеджер (стаж 4 года) постоянно игнорирует обучение («я и так всё знаю»), при этом допускает повторяющиеся ошибки в заполнении инвойсов.
- Молодой сотрудник (стаж 6 месяцев) показывает высокие результаты, но хочет уволиться из-за отсутствия обратной связи и карьерных перспектив.

Руководитель отдела ВЭД обратился к HR-директору с просьбой исправить ситуацию без кадровых потерь».

Вопросы:

1. Какие методы деловой оценки персонала следует применить для выявления реального уровня компетенций менеджеров ВЭД?
2. Предложите программу развития отдельно для:
    - опытного менеджера, который избегает обучения;
    - результативного молодого специалиста

КТ-4

Тема 4. Контроль и оценка персонала. Результативность и эффективность деятельности персонала. Критерии и методы оценки персонала. Оптимизация состава персонала. Освобождение персонала.

Тестовые задания:

Тест 1.

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

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Разработка методики деловой оценки начинается с выбора:

а) места проведения;

б) критериев оценки;

в) методов оценки.

Тест 2.

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

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что понимается под традиционной системой аттестации работника:

а) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;

б) процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;

в) процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

Тест 2.

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

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что из перечисленного относится к «щадящим» методам оптимизации численности персонала:

а) помощь в трудоустройстве увольняемым сотрудникам;

б) вывод персонала за штат;

в) естественная убыль и добровольный выход на пенсию

Вопросы для подготовки докладов:

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

КТ-5

Тема 5. Организационное лидерство. Индивидуальные параметры эффективности руководства. Стили руководства. Техника, средства и модели руководства. Мотивации организационного поведения. Управление конфликтом.

Тестовые задания:

Тест 1.

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

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой общей стратегии управления конфликтом соответствует принцип «поиск взаимовыгодного решения, учитывающего интересы всех сторон, при условии открытой дискуссии и временных затрат»?

а) Соревнование (конкуренция)

б) Избегание (уклонение)

в) Сотрудничество (кооперация)

Тест 2.

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

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какая функция руководителя заключается в создании и поддержании позитивного морально-психологического климата?

а) планирование

б) организация

в) мотивация и коммуникация

Тест 3.

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

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Согласно антикоррупционному законодательству РФ, что является коррупцией?

а) любое неисполнение приказа

б) злоупотребление служебным положением, дача/получение взятки, коммерческий подкуп

в) нарушение трудовой дисциплины

Вопросы для устного опроса:

1. В чем суть ситуационных моделей руководства? Назовите один из ключевых ситуационных факторов, влияющих на выбор стиля.
2. Приведите примеры служебных конфликтов в организации
3. Что такое конфликт интересов на государственной службе.
4. Что согласно Федеральному закону № 273-ФЗ относится к коррупции? Какие наказания предусмотрены за получение взятки?
5. Назовите последовательность действий руководителя при возникновении конфликта (основные этапы управления конфликтом).

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

1. Критерии оценивания тестирования (Т):

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

2. Критерии оценивания устного опроса (УО):

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Качество правильных ответов	*0-54*	*Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.*
	55-64	*Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет*

		достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
	65-84	*Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.*
	85-100	*Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.*
Итого максимально:	100	

3. Критерии оценивания ситуационных заданий (СЗ):

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

Итого максимально:	100	

4. Критерии оценивания доклада (Д):

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

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

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

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

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена,
может проводиться с применением следующих методов (средств):

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

В каждом билете не менее 2 вопросов.

При реализации промежуточной аттестации с применением ДОТ:

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

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Функция кадрового планирования в организации.
2. Воспитательная функция и функция мотивации в организации.
3. Основные задачи кадровых подразделений.
4. Информационно-аналитическая функция в кадровой работе.
5. Служебные конфликты в организации (примеры).
6. Мотивация и стимулирование на основе оценки результатов деятельности.
7. Критерии оценки персонала.
8. Роль коммуникации в управлении персоналом.
9. Методы управления в организации.
10. Общие принципы управления персоналом.
11. Организационно-административные методы управления персоналом.
12. Управление профессиональным развитием кадров.
13. Экономические методы управления персоналом.
14. Планирование рабочего времени в зависимости от исполняемых функций.
15. Планирование структуры вновь создаваемой организации.
16. Индивидуальные технологии и управление конфликтами.
17. Подбор персонала в зависимости от направления деятельности.
18. Противодействие коррупции.
19. Опережающий контроль в управлении персоналом.
20. Методы поощрения и меры взыскания.
21. Понятие и структура персонала организации.
22. Цели и структура системы управления персоналом.
23. Методология управления персоналом: основные подходы и принципы.
24. Деловая этика в системе управления персоналом.
25. Эволюция теории и практики управления персоналом: основные исторические этапы.
26. Органический подход: соответствие деятельности по управлению персоналом потребностям личности.
27. Гуманистический подход: нормативный и ценностный аспекты организационной культуры.
28. Государственная кадровая политика: понятие, цели и приоритеты.
29. Система государственного управления в Российской Федерации.
30. Система государственной гражданской службы в РФ.
31. Законодательство РФ о государственной службе.

32. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы.

33. Принципы и технологии организации работы с кадрами в государственном аппарате.

34. Нормативно-правовая база управления персоналом.

35. Органы управления персоналом и кадры управления (руководители, специалисты, обеспечивающие службы).

36. Организационная структура системы управления персоналом организации.

37. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.

38. Правовые и нормативные основы планирования работы с персоналом.

39. Подбор и назначение персонала: принципы и процедуры.

40. Обеспечение качественных и количественных характеристик персонала.

41. Деловая оценка персонала: цели и методы.

42. Профориентация и деловая адаптация персонала.

43. Контроль и оценка персонала: цели и значение.

44. Результативность и эффективность деятельности персонала.

45. Критерии оценки персонала.

46. Методы оценки персонала.

47. Оценка результатов деятельности специалистов управления.

48. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом.

49. Оптимизация состава персонала: подходы и инструменты.

50. Управление трудовыми отношениями.

51. Охрана труда и здоровья сотрудников.

52. Понятие и истоки лидерства в организации.

53. Формирование лидерства: факторы и модели.

54. Роль и функции руководителя в системе управления персоналом.

55. Стили руководства: характеристика и сравнительный анализ.

56. Техника руководства: понятие и основные элементы.

57. Коммуникационные средства руководства.

58. Этика деловых отношений в управлении персоналом.

59. Основные стратегии управления конфликтами.

60. Стили, методы и типология конфликтного поведения.

61. Общие принципы управления конфликтами в коллективе.

62. Основы антикоррупционного законодательства Российской Федерации (применительно к управлению персоналом).

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

<table>
<tr><th>ТИП ЗАДАНИЯ</th><th>СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ</th><th>ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных</td><td rowspan="3">1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</td><td>1. Какой раздел не содержит должностная инструкция?
а) «Общие положения»;
б) «Основные задачи»;
в) «Должностные обязанности»;
г) «Выводы».</td></tr>
<tr><td>2. Планы по человеческим ресурсам определяют:
а) политику по отношению к временным работающим;
б) уровень оплаты;
в) оценку будущей потребности в кадрах.</td></tr>
<tr><td>3. Краткая трудовая биография кандидата - это:
а) профессиограмма;
б) карьерограмма;
в) анкета сотрудника.</td></tr>
<tr><td>Задание закрытого типа на установление соответствия</td><td>1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.
2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.;
список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.
3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.
4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</td><td>Определите соответствие видов конфликтов и их характеристики:
<table><tr><td>1) межгрупповые конфликты и их типы</td><td>а) объективные, связанные реальными недостатками</td></tr><tr><td>2) конфликты по отношению к отдельному субъекту</td><td>б) внутренние (личностные конфликты)</td></tr><tr><td>3) конфликты по характеру</td><td>в) конструктивные, предполагающие рациональные преобразования</td></tr><tr><td>4) конфликты по последствиям</td><td>г) конфликты между культурами или типами культур</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</td><td>1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</td><td>Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):
а) разработка стратегии управления персоналом;
б) работа с кадровым резервом;
в) переподготовка и повышение квалификации работников;
г) планирование и контроль деловой карьеры.</td></tr>
<tr><td>Задание закрытого типа на установление последовательности</td><td>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.
4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной</td><td>Кадровые цели….
а) определение конкретных целей организации и каждого работника;
б) разработка основ будущей кадровой политики организации;
в) обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве таким персоналом, который необходим для достижения целей.</td></tr>
</table>

	последовательности (например, БВА или 135).	
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Неспециализированная карьера. а) в случае успешного выполнения своей работы, поднимаясь по служебной лестнице, человек не задерживается на одной должности более чем три года; б) конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития; в) прохождение всех стадий карьеры как в одной, так и в различных организациях.
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	1. Раскройте модели деловой карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье». 2. В сущность кадрового планирования

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

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

логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

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

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

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал.

Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет

наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов — проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность — до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его

выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность — 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Василенко, В. А. Управление персоналом: научная методология: учебное пособие и практикум. Москва: Директ-Медия, 2022 -200 с. Текст: непосредственный. https://znanium.ru/read?id=442822

2. Левкин, Г. Г. Внешнеэкономическая деятельность предприятия : учебное пособие : [16+] / Г. Г. Левкин, О. Н. Коновалова, О. И. Коваль. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687646 (дата обращения: 06.06.2026). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3108-5. – DOI 10.23681/687646. – Текст : электронный.

8.2. Дополнительная литература

1. Новикова, С. А. Таможенное дело и таможенное регулирование в ЕАЭС : учебник для вузов / С. А. Новикова. — 2-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13542-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514979.

.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Договор о Евразийском экономическом союзе.
2. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза.
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
4. Федеральный закон от 03.08.2018 № 289-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
5. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.05.2020 № 1388-р «Об утверждении Стратегии развития таможенной службы Российской Федерации до 2030 года».
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
7. Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
10. Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».
11. Указ Президента РФ от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года».
12. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».
13. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».
14. Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа».
15. Указ Президента РФ от 22.01.2024 № 61 «О федеральном кадровом резерве на государственной гражданской службе».

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Приказ Минтруда России от 08.09.2014 № 616н (ред. от 12.12.2016) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по логистике на транспорте» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2014 N 34134).

19. Приказ Минтруда России ль 17.06.2019 № 409н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внешнеэкономической деятельности».Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N 63748)

20. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N 63748)

21. Приказ ФТС России от 24.12.2008 № 1658 (ред. от 20.08.2024) «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации сотрудников таможенных органов Российской Федерации».

22. Приказ Минтруда России от 16.10.2020 N 424 (ред. от 12.01.2022) "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.12.2020 N 61352).

23. Приказ Минтранса России ль 31.07.2020 № 282 «Об утверждением профессиональных и квалификационных требований, предъявляемых при осуществлении перевозок к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указанных в абзаце первом пункта 3 статьи 20 Федерального закона «О безопасности дорожного движения» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.11.2020 N 61070).

24. Приказ ФТС России от 06.12.2023 № 1147 «Об утверждении Порядка работы аттестационных комиссий по проведению аттестации федеральных государственных гражданских служащих таможенных органов Российской Федерации».

25. Приказ ФТС России от 18.07.2024 № 715 «Об утверждении порядка работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в таможенных органах Российской Федерации и методики проведения конкурса замещение вакантной должности

федеральной государственной гражданской службы в таможенных органах Российской Федерации».

26. Приказ ФТС России от 7 апреля 2017 г. № 548 «Об утверждении Инструкции об организации работы по формированию кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие руководящие должности в таможенных органах Российской Федерации».

27. Приказ ФТС России от 24.01.2024 № 73 «Об утверждении Положения о Главном управлении государственной службы и кадров».

28. Приказ ФТС России от 12.01.2018 № 15 «Об утверждении положения о кадровом резерве таможенных органов Российской Федерации».

8.4 Интернет-ресурсы

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) *«Айбукс»*
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) *«Лань»*
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «*ZNANIUM.COM*»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) *«IPR SMART»*
- http://www.goverment.ru – интернет-портал Правительства Российской Федерации.
- http://www.gks.ru – сайт Федеральной статистической государственной службы РФ.
- http://www.consultant.ru – справочная правовая система Консультант Плюс.
- http://www.customs.ru – сайт Федеральной таможенной службы РФ.
- http://www.customs.ru – Итоговые отчеты ФТС России.
- http://www.economy.ru – сайт Минэкономразвития РФ.
- http://www.cbr.ru – официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации.
- http://www.worldcustomsjournal.org – международный таможенный электронный журнал.
- http://www.garant.ru – справочная правовая система Гарант.
- http://www.www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование».
- http://www.wcoomd.org/en/topics/facilitation/resources –

Компедиум ВТамО по управлению таможенными рисками.

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/