

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.08.2023 22:07:47  
Уникальный программный ключ:  
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Товолжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры экономики и  
бизнеса

Протокол от 22.10.2023 № 2

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

(фонд оценочных средств)

для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Управление персоналом в таможенных органах

наименование дисциплины

по образовательной программе высшего образования – программе

специалитета

бакалавриата,  
специалитета,  
магистратуры

"Таможенное дело"

наименование образовательной программы

38.05.02 Таможенное дело

шифр, наименование направления подготовки / специальности

Составитель

Журавлева Т.А., доцент, кафедры экономики и  
бизнеса, к.э.н., доцент

ФИО, должность, структурное подразделение,  
ученая степень, ученое звание

Тольятти  
2023

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

| Код и наименование компетенции                                                                                                                                       | Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                                                                                                                                                       | Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Основание (ПС) * для профессиональных компетенций |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| ПК-7 Способен организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ в сфере внешнеторговой деятельности и контролировать их деятельность | ИПК-7.1 Разрабатывает план работы таможен (предприятия) и их структурных подразделений<br>ИПК-7.3 Анализирует и оценивает деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ; контролирует выполнение заданий сотрудниками | <b>Знает:</b> принципы, методы и технологии управления персоналом; основные части плана работы таможен (предприятия) и их структурных подразделений.<br><b>Умеет:</b> детализировать план работы подразделения, описывать и разъяснять работникам задания и условия их выполнения; разрабатывать план работы таможен (предприятия) и их структурных подразделений; делегировать различные виды задач работникам подразделения, согласовывать их работу; выделять и предвидеть различные по степени сложности проблемы в деятельности подразделения; анализировать и оценивать работу и профессиональные качества работников подразделения<br><b>Владеет:</b> навыками распределения работы между работниками подразделения; организации выполнения работниками плана работы подразделения; анализа и оценки выполнения подразделением плана работы с учетом общей политики и стратегии организации. | 08.023<br>Аудитор                                 |

### 1.2. Содержание дисциплины

| № | Тема (раздел дисциплины)<br>(в соответствии с РПД)                                                                                                                            | Компетенция |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1 | <b>Тема 1.</b> Персонал, как особый объект и субъект управления                                                                                                               | ПК-7        |
| 2 | <b>Тема 2.</b> Человеческий капитал, человеческие ресурсы. Трудовые ресурсы, человеческий потенциал, трудовой потенциал                                                       | ПК-7        |
| 3 | <b>Тема 3.</b> Оценка трудового поведения работников. Компенсация работникам за трудовое поведение                                                                            | ПК-7        |
| 4 | <b>Тема 4.</b> Улучшение условий труда. Установление и поддержание эффективных трудовых отношений                                                                             | ПК-7        |
| 5 | <b>Тема 5.</b> Роли управления персоналом: как связующее звено с бизнесом; по предоставлению возможностей; роль мониторинга; инновационная роль; роль по содействию адаптации | ПК-7        |
| 6 | <b>Тема 6.</b> Подбор персонала для удовлетворения потребности организации в персонале. Особенности управления персоналом на государственной службе                           | ПК-7        |

|   |                                                                                                                                                                                                                          |      |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 7 | <b>Тема 7.</b> Управление мотивацией персонала и его развитие: мотив труда; виды мотивов труда; потребности; вознаграждение (стимулирование); типы мотивации работников; процесс потери интереса к труду; вознаграждение | ПК-7 |
| 8 | <b>Тема 8.</b> Методы стимулирования деятельности персонала. Нематериальное стимулирование деятельности персонала                                                                                                        | ПК-7 |
| 9 | <b>Тема 9.</b> Оценка эффективности управления персоналом                                                                                                                                                                | ПК-7 |

### 1.3. Система оценивания по дисциплине

Дисциплина изучается в течение одного семестра.  
 Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

| Форма проведения промежуточной аттестации | Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения |                      | Шкала оценки уровня освоения дисциплины |                                                 |                             |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                           | Уровневая шкала оценки компетенций                        | 100 бальная шкала, % | 100 бальная шкала, %                    | 5-бальная шкала, дифференцированная оценка/балл | недифференцированная оценка |
| зачет                                     | допороговый                                               | ниже 61              | ниже 61                                 | «неудовлетворительно» / 2                       | не зачтено                  |
|                                           | пороговый                                                 | 61-85,9              | 61-69,9                                 | «удовлетворительно» / 3                         | зачтено                     |
|                                           |                                                           |                      | 70-85,9                                 | «хорошо» / 4                                    | зачтено                     |
|                                           | повышенный                                                | 86-100               | 86-100                                  | «отлично» / 5                                   | зачтено                     |

### 2. Перечень оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации

#### Примерный тест для итогового тестирования

(ПК-7: ИПК-7.1, ИПК- 7.3)

- Что включает в себя концепция управления персоналом
  - : разработку методологии системы управления персоналом
  - : формирование системы управления персоналом
  - : разработку технологии управления персоналом
  - : разработку должностных инструкций работников службы управления персоналом
  - : формирование организационной структуры управления организации
- Что предполагает вертикальная карьера
  - : подъем на более высокую ступень структурной иерархии
  - : перемещение в другую функциональную область деятельности
  - : выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре
  - : расширение или усложнение задачи в рамках занимаемой ступени
- Что представляет собой современная концепция управления человеческими ресурсами
  - : органичная, гибкая форма организации
  - : центральная бюрократия
  - : полное использование потенциала сотрудников
  - : самоконтроль

- : внешний контроль
- 4. Что представляет собой управленческий труд
  - : вид трудовой деятельности по выполнению функций управления в организации, назначением которого является обеспечение целенаправленной и скоординированной деятельности трудового коллектива по решению стоящих перед ним задач
  - : вид трудовой деятельности конкретного руководителя по организации работы его коллектива
  - : совокупность внутриорганизационных принципов, моральных и административных норм и правил, оказывающих влияние на персонал;
  - : вид трудовой деятельности, направленной на достижение желательных перемен в социальной среде организации
  - : вид трудовой деятельности, включающий систему операций, процедур, приемов установления социальных фактов, их систематизация и выбор средств анализа
- 5. Какие характеристики относятся к горизонтальной карьере
  - : перемещение в другую функциональную область деятельности или расширение и усложнение задач на прежней ступени
  - : выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре
  - : движение вверх по организационной иерархии
  - : подъем на более высокую ступень служебной иерархии
- 6. Что является объектом управленческого труда
  - : организация, структурное подразделение,
  - : территория
  - : информация о состоянии персонала и о необходимых изменениях в его функционировании и развитии
  - : управленческие решения и практические действия
  - : функциональные обязанности
- 7. Что предполагает ступенчатая карьера
  - : чередование вертикального роста с горизонтальным
  - : постоянное движение вверх по служебной иерархии
  - : работа на каждой из должностей не более 3-х лет
  - : расширение задач на прежней ступени
  - : вид карьеры, под которым понимается движение к ядру, руководству
- 8. Предмет управленческого труда - это информация о
  - : состоянии объекта и необходимых изменениях в его функционировании и развитии
  - : состоянии управленческого звена организации
  - : способах и методах руководства
  - : сотрудниках организации и результатах их труда
  - : критериях принятия решения руководителем
- 9. Как оцениваются результаты труда управленческого персонала
  - : оцениваются качественно
  - : оцениваются косвенно
  - : оцениваются индивидуально
  - : оцениваются количественно
  - : не оцениваются
- 10. С каким возрастным периодом связывают карьерный рост
  - : от 45 до 60 лет
  - : от 25 до 30 лет
  - : до 25 лет
  - : от 30 до 45 лет
  - : до 30 лет
- 11. С каким возрастом связывают предварительный этап карьеры
  - : до 25 лет
  - : от 25 до 35 лет
  - : от 30 лет
  - : от 45 до 60 лет
  - : после 60 лет
- 12. По функционально-технологическому признаку трудовые операции подразделяются на

- : конструктивные
  - : первично-счетные и учетные
  - : ручные
  - : машинно-ручные
  - : машинные
13. Совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы, подразделения и занятые преимущественно различными видами умственной деятельности называется
- : управленческий персонал
  - : специалисты
  - : рабочие
  - : работники социальной инфраструктуры
14. Работники, обеспечивающие и обслуживающие деятельность руководителей и специалистов при выработке и реализации ими управленческих решений относятся к категории
- : технические исполнители
  - : рабочие
  - : специалисты
  - : руководители
  - : работники социальной инфраструктуры
15. Структура персонала организации
- : совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку
  - : соотношение профессиональных групп специалистов и рабочих
  - : выделение групп работников по функциям (видам деятельности) организации
  - : совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
  - : личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками
16. Персонал организации - это
- : личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками
  - : совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
  - : выделение работников по социально-демографическим группам
  - : совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку
17. Кто выступает носителем функций по управлению персоналом
- : высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
  - : весь персонал организации
  - : менеджеры по персоналу
  - : руководители функциональных и производственных подразделений
  - : высшее руководство организации
18. Объектом функций по управлению персоналом является
- : весь персонал организации
  - : менеджеры по персоналу
  - : руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
  - : высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
  - : высшее руководство организации
19. Как называется документ, в котором представлен вариант профессионального развития и должностного перемещения сотрудников в организации
- : карьерограмма
  - : личностная спецификация
  - : профессиограмма
  - : схема служебных замещений
  - : должностная инструкция
20. Основными группами методов управления персоналом организации служат
- : социально-психологические
  - : экономические

-: административные

-: универсальные

-: прикладные

21. Что относится к административным методам управления персоналом

-: формирование структуры органов управления

-: издание приказов и распоряжений

-: планирование

-: участие работников в управлении

-: экономические нормы и нормативы

22. На чем базируются административные методы управления персоналом

-: на дисциплине и ответственности

-: на правовом регулировании

-: на системе взаимоотношений в коллективе

-: на установлении моральных санкций поощрений

-: на мотивации трудовой деятельности

23. Что представляет собой кадровый резерв

-: потенциально активная и подготовленная часть персонала организации, способная замещать вышестоящие должности, а также часть персонала, проходящая планомерную подготовку для занятия рабочих мест более высокой квалификации

-: отношение числа лиц, занятых на следующем иерархическом уровне, к числу лиц, занятых на том иерархическом уровне, где находится человек в данный момент своей карьеры

-: количество позиций на пути от первой позиции, занимаемой человеком в организации, до высшей точки

-: интерес или ценность, от которых человек не откажется, если необходимо сделать выбор

24. В какой форме воздействия осуществляются административные методы

-: организационного

-: распорядительного

-: психологического

-: информационного

-: морального

25. Кадровый резерв создается

-: на все должности руководителей, осуществляющих функции управления на конкретном уровне

-: только на должности руководителей высшего звена управления

-: на руководителей среднего звена управления

-: вообще не может создаваться на руководителей

26. Что относится к актам организационно-методического инструктирования

-: должностные инструкции

-: методические указания (рекомендации)

-: распоряжения

-: приказы

-: штатное расписание

27. Что является основными критериями при отборе кандидатов

-: опыт практической работы с людьми

-: соответствующий уровень образования и профессиональной подготовки

-: возраст

-: соответствующий уровень заработной платы

-: пол

28. Принципы, определяющие направление развития системы управления персоналом

-: непрерывности

-: концентрации

-: устойчивости

-: иерархичности

-: экономичности

29. Что характерно для принципа прозрачности

-: концептуальное единство, доступная терминология

-: своевременное принятие решений по анализу и совершенствованию системы управления персоналом

- : рациональная автономность структурных подразделений или отдельных руководителей
- : наиболее эффективная и экономичная организация системы управления персоналом
- : простота системы управления персоналом

30. При определении оптимальной численности резерва кадров необходимо принимать во внимание факторы

- : фактическую численность подготовленного к данному времени резерва кадров всех эшелонов управления
- : расчетное значение потребности в руководящих кадрах на ближайшие 2-5 лет
- : примерный процент выбытия из резерва кадров отдельных работников в силу их несоответствия определенным требованиям (невыполнение индивидуальной программы)
- : состав комиссии для персонального рассмотрения кандидатур в резерв
- : сроки проведения заседания комиссии

31. Что представляет собой найм на работу

- : ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией
- : мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда
- : рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам
- : целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требований должности или рабочего места

32. Кто принимает участие в проведении отбора кандидатов на замещение вакантной должности

- : непосредственный руководитель
- : профессиональный психолог
- : менеджер по персоналу
- : помощник руководителя
- : помощник юрисконсульта

33. Что предполагает подбор и расстановка кадров

- : рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам
- : ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией
- : установление требований к кандидатам на вакантную должность
- : целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требований должности или рабочего места