Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по
учебно-методическому
обеспечению
_____Никитина Е.А.
«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Общий менеджмент
(наименование дисциплины)
38.05.02 Таможенное дело
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль, специализация) Таможенное дело

Форма обучения заочная

КУРСК – 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.05.02 «Таможенное дело», направленность «Таможенное дело» и на основании учебного плана направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело, одобренного Ученым советом Академии госслужбы, протокол № 16 от «07» июля 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело, направленность Таможенное дело на заседании кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права «31» августа 2021 г., протокол №1.

И.о. зав. кафедрой
внешнеэкономических связей,
таможенного дела и
таможенного права, к.э.н. _____ Соклаков А.А.

Разработчик программы:
Старший преподаватель кафедры
внешнеэкономических связей,
таможенного дела и
таможенного права _____ Лёвкина В.С.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело, направленность Таможенное дело на заседании кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права «31» августа 2022 г., протокол №1.

И.о. зав. кафедрой
внешнеэкономических связей,
таможенного дела и
таможенного права, к.э.н. _____ Соклаков А.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело, направленность Таможенное дело на заседании кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права «31» августа 2023 г., протокол №1.

И.о. зав. кафедрой
внешнеэкономических связей,
таможенного дела и
таможенного права, к.э.н. _____ Соклаков А.А.

1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины - дать систематизированные знания об организациях различных типов и общих направления эффективного управления ими.

Основные задачи дисциплины:

- дать обучающимся системное представление о сущности процесса управления;
- изучить методы управления;
- ознакомить обучающихся с принципами управления;
- дать представление о процессе принятия управленческого решения.

1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компетенции	Наименование компетенции		
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.	**Знать:** - стратегии управления; - способы решения ситуационных задач; - правила принятия управленческих решений; **Уметь:** – аргументировано решать задачи в организации; - излагать основные положения методологии принятия решений; – на практике применять системные и междисциплинарные подходы **Владеть:** – навыками самостоятельного изучения и анализа новых теоретических

			разработок в области управления; – техникой анализа основных показателей проблемных аспектов работы таможенных органов; – навыками самостоятельного изучения и анализа роли управления в организации
УК - 2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК – 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления	**Знать:** - виды управленческих решений; - задачи проектного управления; - основы решения задач через реализацию проектного управления **Уметь:** - осуществлять поиск и обработку информации из различных уровней управления; - применять общенаучные, специальные и междисциплинарные методы при выявлении проблем организации; - организовывать и проводить тренинги с персоналом по поставленным задачам и проблемам **Владеть:** - методами саморазвития и повышения квалификации; - навыками решения нестандартных управленческих задач; - навыками формирования решений, на основе поставленных задач
		УК-2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует	**Знать:** - методы оценки значимости поставленных задач;

		цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.	- способы разработки проектов в рамках определённой концепции; - приёмы определения актуальности и значимости выделенной проблемы **Уметь:** - расставлять приоритетные направления решаемых задач; - оценивать возможные варианты решения поставленных задач; - прогнозировать альтернативные варианты решения задач на различных уровнях **Владеть:** - способностью проводить анализ существующих проблем в управлении организацией; - навыками оценивания и выбора наиболее оптимального управленческого решения; - навыками разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы
		УК-2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости.	**Знать:** - виды ресурсов в организации; - виды планирования; - стратегии и варианты планирования использования ресурсов в организации **Уметь:** - анализировать плюсы и минусы управления организацией; - рассчитывать необходимый потенциал для принятия управленческого решения;

			- анализировать конечный результат с поставленной целью **Владеть:** - навыками коммуникации в различных сферах управления; - способностью проводить аналитические расчёты при решении задач в управлении; - проводить мониторинг заменимости ресурсов в организации
		УК-2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования.	**Знать:** - виды и сроки планирования; - методы разработки планов проекта; - виды инструментов для планирования проектов в организации **Уметь:** - разрабатывать планы в организации; - планировать распределение ресурсов на определённый срок; - рационально распределять инструменты и ресурсы для реализации проекта организации **Владеть:** - навыками мониторинга информационных сетей в целях принятия управленческих решений для проектов в организации; - способностью планировать возможные изменения в проектной деятельности организации; - способностью контролировать реализации проекта с использованием инструментов планирования

		УК-2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.	**Знать:** - виды мониторинга; - правила внесения изменений в план реализации проекта; - способы контроля ответственности участников проекта **Уметь:** - корректировать отклонения в зависимости от меняющихся условий; - обосновывать альтернативные варианты изменения в ходе решения задач; - выявлять слабые стороны в реализации проектов и предотвращать их **Владеть:** - способностью принимать управленческое решение; - навыками обоснования тех или иных проектных направлений; - способностью контролировать ход реализации проекта с уточнением зон ответственности участников проекта
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.	**Знать:** - виды стратегий; - способы отбора персонала; - правила организации сотрудничества членов команды **Уметь:** - вырабатывать стратегию сотрудничества; - организовывать работу команды; - определять командную стратегию для достижения поставленной цели **Владеть:**

			- навыками организации и контроля персонала; - способностью разработки необходимой концепции для решения поставленных задач; - умением планировать и контролировать движение стратегии для достижения поставленной цели
		УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.	**Знать:** - методы отбора персонала; - способы определения интересов членов коллектива; - способы организации команды для достижения поставленной цели **Уметь:** - навыками работы в коллективе; - контролировать работу команды - корректировать работу команды с учётом интересов её членов **Владеть:** - способностью организовывать работу в команде; - способностью корректировать работу команды; - способностью анализировать возможные изменения за счёт смены участников команды
		УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.	**Знать:** - правила делового общения; - основы работы в коллективе; - способы разрешения конфликтов в организации **Уметь:** - разрешать конфликты при деловом общении; - определять интересы

			участников делового общения; - предлагать альтернативные варианты решения вопросов при возникновении противоречий и конфликтов **Владеть:** - навыками конструктивного общения; -способностью строить деловы отношения с учётом интересов всех членов команды; - разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.
		УК- 3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям.	**Знать:** - правила ведения дискуссии; - способы обсуждения результатов работы; - методы оценки результатов работы по заданной теме **Уметь:** - организовывать работу в команде - привлекать специалистов для работы команды по определённому направлению; - организовать взаимное общение оппонентов по разработанным идеям **Владеть:** - способностью принимать спонтанные управленческие решения в ходе работы команды; - способностью анализировать работу команды в том или ином направлении; - способностью проводить анализ

			упущенных возможностей и альтернативных вариантов для решения определённых задач
		УК - 3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.	**Знать:** - виды планирования в организации; - методы выбора планирования; - способы распределения полномочий между членами команды **Уметь:** - планировать работу команды; - распределять поручения между участниками команды, в зависимости от интересов; - контролировать работу команды по делегированным полномочиям **Владеть:** - навыками коммуникационного общения; - способностью строить работу команды; - навыками распределения и контроля в деятельности коллектива
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности;	ОПК-3.1 Разрабатывает, на основе обнаруженной проблемы, организационно-управленческое решение	**Знать:** - виды управленческих решений; - уровни приятия управленческих решений; - способы решения проблем организационно-управленческого плана **Уметь:** - анализировать проблемы в организационно-управленческих решениях; - разрабатывать

			управленческие решения; - организовывать работу оперативного и стратегического уровней **Владеть:** - навыками организации работы по принятию управленческих решений; - способностью принимать управленческие решения; - способностью разрабатывать, на основе обнаруженной проблемы, организационно-управленческое решение
		ОПК - 3.2 Принимает управленческие решения по организации деятельности органов государственной власти	**Знать:** - нормативные акты в области государственной службы; - способы организации деятельности органов государственной власти; - способы решения проблем в деятельности государственных органов **Уметь:** - анализировать информацию по деятельности государственных органов; - принимать управленческие решения по работе государственных органов; - принимать управленческие решения по организации деятельности органов государственной власти **Владеть:** - способностью проводить анализ деятельности органов государственной власти; - способностью проводить мониторинг решений, принятых в

			государственном органе; - навыками решения проблем в принятии управленческих решений в государственном органе
		ОПК-3.3 Осуществляет контроль за исполнением принятого управленческого решения	**Знать:** - основные этапы развития менеджмента, представителей основных школ менеджмента и их основополагающие идей; - принципы и функции и методы менеджмента; - понятие организации, ее признаки, виды, общие характеристики. **Уметь:** - понимать методы управления в профессиональной деятельности; - применять методы управления в профессиональной деятельности; - применять методы управления персоналом структурного подразделения государственного органа **Владеть:** - пониманием универсальности управления; - знанием общих характеристик формальной организации; - знанием связующих процессов – коммуникации и процесса принятия управленческих решений

2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной

образовательной программы

Дисциплина «Общий менеджмент» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» и изучается на 3 курсе в 5 семестре.

3.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54,3
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	53,7
Контроль (подготовка к экзамену)	
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,3
в том числе:	
зачет	0,3
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр. час.		
1	Менеджмент – вид деятельности и система	2		4	Тестирование, рефераты	УК-1 ОПК-3

	управления					
2	Основные этапы развития менеджмента	2		4	Тестирование, рефераты	ОПК-3
3	Принципы и функции менеджмента. Методы менеджмента	2		4	Тестирование, рефераты	УК-2 УК-3
4	Организация. Понятие, признаки, этапы развития организации. Общие характеристики организации	2		2	Тестирование, рефераты	УК-1 УК-2
5	Мотивация в менеджменте. Теории мотивации			4	Тестирование, рефераты	УК-3 ОПК-3
6	Связующие процессы в менеджменте. Коммуникация как организационный процесс	2		2	Тестирование, рефераты	УК-2 УК-3
7	Управленческие решения	2		2	Тестирование, рефераты	УК-3 ОПК-3
8	Лидерство и его роль в управлении организацией. Стили руководства	2		4	Тестирование, рефераты	УК-1
9	Кадровая политика предприятия. Развитие кадров	2		2	Тестирование, рефераты	ОПК-3
10	Управление конфликтами			4	Тестирование, рефераты	УК-2 ОПК-3
11	Сущность стресса, его причины и проявления. Регулирование стресса	2		4	Тестирование, рефераты	УК-1 ОПК-3
	Итого	18		36		

Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1	2	
1	Менеджмент – вид деятельности и система управления	4

2	Основные этапы развития менеджмента	4
3	Принципы и функции менеджмента. Методы менеджмента	4
4	Организация. Понятие, признаки, этапы развития организации. Общие характеристики организации	2
5	Мотивация в менеджменте. Теории мотивации	4
6	Связующие процессы в менеджменте. Коммуникация как организационный процесс	2
7	Управленческие решения	2
8	Лидерство и его роль в управлении организацией. Стили руководства	4
9	Кадровая политика предприятия. Развитие кадров	2
10	Управление конфликтами	4
11	Сущность стресса, его причины и проявления. Регулирование стресса	4
Итого		36

5.Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой академии:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- заданий для самостоятельной работы;
- тем рефератов и докладов;
- вопросов и примерных тестовых заданий к зачету;
- методических указаний к выполнению практических работ.

6. Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Управленческие решения	Лекция	Деловая игра	2
2	Кадровая политика предприятия. Развитие кадров	Практическое занятие	Лекция - беседа	2
	Итого			4

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических / лабораторных занятий *(указать нужное)*, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направленности (профилю, специализации) программы бакалавриата (специалитета). Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые проводятся в профильных организациях и предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Философия	Финансы Общий менеджмент Учебная практика (тип - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Экономическая безопасность Информационные таможенные технологии Производственная практика (тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Производственная практика (тип - научно-исследовательская работа) Производственная практика (тип - преддипломная практика)
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла		Общий менеджмент Финансы Таможенный менеджмент Учебная практика (тип - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации-участника ВЭД Производственная практика (тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональн

			ой деятельности) Производственная практика (тип - научно-исследовательская работа) Производственная практика (тип - преддипломная практика)
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Психология профессионального развития	Общий менеджмент Таможенный менеджмент Учебная практика (тип - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Производственная практика (тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности		Основы государственной службы Российской Федерации Общий менеджмент Таможенный менеджмент Учебная практика (тип - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Производственная практика (тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетвори-тельно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5

УК-1/ основной	УК-1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.	**Знать:** стратегии управления **Уметь:** аргументировано решать задачи в организации **Владеть:** навыками самостоятельного изучения и анализа новых теоретических разработок в области управления	**Знать:** способы решения ситуационных задач **Уметь:** излагать основные положения методологии принятия решений **Владеть:** техникой анализа основных показателей проблемных аспектов работы таможенных органов	**Знать:** - правила принятия управленческих решений **Уметь:** на практике применять системные и междисциплинарные подходы **Владеть:** навыками самостоятельного изучения и анализа роли управления в организации
УК-2/ основной	УК – 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления	**Знать:** виды управленческих решений **Уметь:** осуществлять поиск и обработку информации из различных уровней управления **Владеть:** методами саморазвития и повышения квалификации	**Знать:** задачи проектного управления **Уметь:** применять общенаучные, специальные и междисциплинарные методы при выявлении проблем организации **Владеть:** навыками решения нестандартных управленческих задач	**Знать:** основы решения задач через реализацию проектного управления **Уметь:** организовывать и проводить тренинги с персоналом по поставленным задачам и проблемам **Владеть:** навыками формирования решений, на основе поставленных задач
	УК-2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи,	**Знать:** методы оценки значимости поставленных задач **Уметь:** расставлять приоритетные	**Знать:** способы разработки проектов в рамках определённой концепции **Уметь:**	**Знать:** приёмы определения актуальности и значимости выделенной проблемы **Уметь:**

	обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.	направления решаемых задач **Владеть:** способностью проводить анализ существующих проблем в управлении организацией	оценивать возможные варианты решения поставленных задач **Владеть:** навыками оценивания и выбора наиболее оптимального управленческого решения	прогнозировать альтернативные варианты решения задач на различных уровнях **Владеть:** навыками разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы
	УК-2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости	**Знать:** виды ресурсов в организации **Уметь:** анализировать плюсы и минусы управления организацией **Владеть:** навыками коммуникации в различных сферах управления	**Знать:** виды планирования **Уметь:** рассчитывать необходимый потенциал для принятия управленческого решения **Владеть:** способностью проводить аналитические расчёты при решении задач в управлении	**Знать:** стратегии и варианты планирования использования ресурсов в организации **Уметь:** анализировать конечный результат с поставленной целью **Владеть:** проводить мониторинг заменимости ресурсов в организации
	УК-2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования	**Знать:** виды и сроки планирования **Уметь:** разрабатывать планы в организации **Владеть:** навыками мониторинга информационных сетей в целях принятия управленческих решений для проектов в организации	**Знать:** методы разработки планов проекта **Уметь:** планировать распределение ресурсов на определённый срок **Владеть:** способностью планировать возможные изменения в проектной деятельности организации	**Знать:** виды инструментов для планирования проектов в организации **Уметь:** рационально распределять инструменты и ресурсы для реализации проекта организации **Владеть:** способностью контролировать реализации

				проекта с использованием инструментов планирования
	УК-2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта	**Знать:** виды мониторинга **Уметь:** корректировать отклонения в зависимости от меняющихся условий **Владеть:** способностью принимать управленческое решение	**Знать:** правила внесения изменений в план реализации проекта **Уметь:** обосновывать альтернативные варианты изменения в ходе решения задач **Владеть:** навыками обоснования тех или иных проектных направлений	**Знать:** способы контроля ответственности участников проекта **Уметь:** выявлять слабые стороны в реализации проектов и предотвращать их **Владеть:** способностью контролировать ход реализации проекта с уточнением зон ответственности участников проекта
УК-3/ основной	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	**Знать:** виды стратегий **Уметь:** вырабатывать стратегию сотрудничества цели **Владеть:** навыками организации и контроля персонала	**Знать:** способы отбора персонала **Уметь:** организовывать работу команды **Владеть:** способностью разработки необходимой концепции для решения поставленных задач	**Знать:** правила организации сотрудничества членов команды **Уметь:** определять командную стратегию для достижения поставленной цели **Владеть:** умением планировать и контролировать движение стратегии для достижения поставленной цели
	УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей	**Знать:** методы отбора персонала **Уметь:** навыками работы	**Знать:** способы определения интересов членов	**Знать:** способы организации команды для достижения

	поведения и мнений ее членов	в коллективе **Владеть:** способностью организовывать работу в команде	коллектива **Уметь:** контролировать работу команды **Владеть:** способностью корректировать работу команды	поставленной цели **Уметь:** корректировать работу команды с учётом интересов её членов **Владеть:** способностью анализировать возможные изменения за счёт смены участников команды
	УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	**Знать:** правила делового общения **Уметь:** разрешать конфликты при деловом общении **Владеть:** навыками конструктивного общения	**Знать:** основы работы в коллективе **Уметь:** определять интересы участников делового общения **Владеть:** способностью строить деловы отношения с учётом интересов всех членов команды	**Знать:** способы разрешения конфликтов в организации **Уметь:** предлагать альтернативные варианты решения вопросов при возникновении противоречий и конфликтов **Владеть:** разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон
	УК- 3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям	**Знать:** правила ведения дискуссии **Уметь:** организовывать работу в команде **Владеть:** способностью принимать спонтанные управленческие решения в ходе работы команды	**Знать:** способы обсуждения результатов работы **Уметь:** привлекать специалистов для работы команды по определённому направлению **Владеть:**	**Знать:** методы оценки результатов работы по заданной теме **Уметь:** организовать взаимное общение оппонентов по разработанным идеям **Владеть:**

			способностью анализировать работу команды в том или ином направлении	способностью проводить анализ упущенных возможностей и альтернативных вариантов для решения определённых задач
	УК - 3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	**Знать:** виды планирования в организации **Уметь:** планировать работу команды **Владеть:** навыками коммуникационного общения	**Знать:** методы выбора планирования **Уметь:** распределять поручения между участниками команды, в зависимости от интересов **Владеть:** способностью строить работу команды	**Знать:** способы распределения полномочий между членами команды **Уметь:** контролировать работу команды по делегированным полномочиям **Владеть:** навыками распределения и контроля в деятельности коллектива
ОПК-3/ основной	ОПК-3.1 Разрабатывает, на основе обнаруженной проблемы, организационно-управленческое решение	**Знать:** виды управленческих решений **Уметь:** анализировать проблемы в организационно-управленческих решениях **Владеть:** навыками организации работы по принятию управленческих решений	**Знать:** уровни приятия управленческих решений **Уметь:** разрабатывать управленческие решения **Владеть:** способностью принимать управленческие решения	**Знать:** способы решения проблем организационно-управленческого плана **Уметь:** организовывать работу оперативного и стратегического уровней **Владеть:** способностью разрабатывать, на основе обнаруженной проблемы, организационно-управленческое решение

	ОПК - 3.2 Принимает управленческие решения по организации деятельности органов государственной власти	**Знать:** нормативные акты в области государственной службы **Уметь:** анализировать информацию по деятельности государственных органов **Владеть:** способностью проводить анализ деятельности органов государственной власти	**Знать:** способы организации деятельности органов государственной власти **Уметь:** принимать управленческие решения по работе государственных органов **Владеть:** способностью проводить мониторинг решений, принятых в государственном органе	**Знать:** способы решения проблем в деятельности государственных органов **Уметь:** принимать управленческие решения по организации деятельности органов государственной власти **Владеть:** навыками решения проблем в принятии управленческих решений в государственном органе
	ОПК-3.3 Осуществляет контроль за исполнением принятого управленческого решения	**Знать:** основные этапы развития менеджмента, представителей основных школ менеджмента и их основополагающие идей **Уметь:** понимать методы управления в профессиональной деятельности **Владеть:** пониманием универсальности управления	**Знать:** принципы и функции и методы менеджмента **Уметь:** применять методы управления в профессиональной деятельности **Владеть:** знанием общих характеристик формальной организации	**Знать:** понятие организации, ее признаки, виды, общие характеристики **Уметь:** применять методы управления персоналом структурного подразделения государственного органа **Владеть:** знанием связующих процессов – коммуникации и процесса принятия управленческих решений

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1	Менеджмент – вид деятельности и система управления	УК-1 ОПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
2	Основные этапы развития менеджмента	ОПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
3	Принципы и функции менеджмента. Методы менеджмента	УК-2 УК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
4	Организация. Понятие, признаки, этапы развития организации. Общие характеристики организации	УК-1 УК-2	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
5	Мотивация в менеджменте. Теории мотивации	УК-3 ОПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
6	Связующие процессы в менеджменте. Коммуникация как организационный процесс	УК-2 УК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
7	Управленческие решения	УК-3 ОПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
8	Лидерство и его роль в управлении организацией. Стили руководства	УК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
9	Кадровая политика предприятия. Развитие кадров	ОПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
10	Управление конфликтами	УК-2 ОПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
11	Сущность стресса, его причины и проявления. Регулирование стресса	УК-1 ОПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Тестовые задания для проведения текущего контроля

1. Функции менеджмента – это:
а) отдельные виды управленческой деятельности, которые увеличивают эффективность руководства;
б) виды управленческой деятельности, которые обеспечивают формирование управленческого влияния;
в) отдельные управленческие процессы, направленные на увеличение продуктивности труда подчиненных.
2. Одна из функций менеджмента:
а) целенаправленность;
б) перевод фирмы в качественно новое состояние;
в) контроль.
3. Выберите понятие (я), относящиеся к принципам менеджмента:
а) организация;
б) единоначалия и коллегиальность;
в) планирование.
4. Какие приемы не используются при психологических методах управления?
а) интервью;
б) беседы;
в) тесты;
г) наблюдения.
5. Назовите социальные методы управления:
а) метод профессионального отбора;
б) метод социального нормирования;
в) метод гуманизации труда.

Задачи для проведения текущего контроля

Задание 1. «Если плату за проезд в городском транспорте поднимут вдвое, я буду ходить на работу пешком. Я, конечно, буду опаздывать, но зато это обойдется дешевле, да и что может быть лучше прогулки утром на свежем воздухе!». Найдите плюсы и минусы данного решения и сделайте вывод, можно назвать такое поведение рациональным?

Задание 2. Проанализируйте предлагаемую управленческую ситуацию и дайте обоснованные ответы на предложенные вопросы. На предприятии, не отличавшемся высокой эффективностью производства, одним из слабых звеньев управления была невысокая исполнительская дисциплина. Руководство предприятия приняло решение о реорганизации системы управления и введении более эффективной системы контроля исполнения.
Какая система контроля исполнения может быть наиболее эффективной? Какова технология контроля исполнения, которую стоило бы внедрить на предприятии?

Примерная тематика рефератов:

1. Менеджмент как вид деятельности и система управления. Особенности современного менеджмента.
2. Менеджмент в России (история и современность): отечественный опыт в области управления экономикой.
3. Интернационализация бизнеса и формирование международного менеджмента.
4. Механизм неформального контроля.
5. Управление интересами и через интересы.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в учебно-методических материалах по дисциплине.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания. Для проверки знаний используются вопросы в различных формах (закрытой, открытой, на установление правильной последовательности, на установление соответствия). Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированного задания (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

Тестовые задания для проведения промежуточной аттестации

1. Какие исторические обстоятельства повлияли на становление менеджмента?
а) крестовые походы;
б) великие географические открытия;
в) промышленная революция.

2. К какой категории менеджеров можно отнести заместителя исполнительного директора компании по маркетингу?
а) линейный менеджер;
б) аппаратный (штабной) менеджер;
в) функциональный менеджер.

3. К какому типу ролей менеджера по Г.Минцбергу относится роль «устраняющего проблемы»?
а) межличностные роли;
б) роли, связанные с принятием решений;
в) информационные роли.

4. К какой школе менеджмента относится Г.Эмерсон?
а) школа человеческих отношений;
б) школа научного менеджмента;
в) ситуационная школа.

5. Что означает «принцип исключения»?
а) необходимо контролировать критически важные параметры деятельности организации;
б) необходимо контролировать исключительные ситуации в исключительных случаях.
.

Кейс-задания

Кейс 1. Проанализируйте предлагаемую управленческую ситуацию и дайте обоснованные ответы на предложенные вопросы. На предприятии, не отличавшемся высокой эффективностью производства, одним из слабых звеньев управления была невысокая исполнительская дисциплина. Руководство предприятия приняло решение о реорганизации системы управления и введении более эффективной системы контроля исполнения.

Какая система контроля исполнения может быть наиболее эффективной? Какова технология контроля исполнения, которую стоило бы внедрить на предприятии?

Кейс 2. В рамках менеджмента особую роль играет принятие правильных управленческих решений, и поскольку от этого зависит успех в бизнесе, в практике встречаются следующие варианты.

1. Руководитель принимает решение и сообщает результат подчиненным, если это необходимо.
2. Руководитель принимает решение и сообщает, почему он его принял.
3. Руководитель принимает решение, но при этом интересуется мнением подчиненных, приветствует их вопросы, получая, таким образом, возможность проверить решение и в случае необходимости внести изменения.
4. Руководитель принимает решение и представляет его группе на доработку.
5. Руководитель излагает суть проблемы, спрашивает, какие будут предложения и, выслушав их, принимает решения.
6. Руководитель излагает проблему и просит группу принять решение, оставляя за собой право выбора и утверждение варианта.
7. Руководитель излагает проблему и принимает решение группы.

Какой из предложенных вариантов Вы считаете предпочтительным? Обоснуйте свою позицию.

Кейс 3. Определите подсистемы у системы «ВУЗ». Какие связи между ними существуют? Опишите их внешнюю и внутреннюю среду, структуру. Классифицируйте подсистемы.

7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме **зачета** используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания.

Каждый верный ответ на вопрос оценивается следующим образом:

- вопрос в закрытой форме –1 балл,
- вопрос в открытой форме – 1 балл,
- вопрос на установление правильной последовательности – 1 балл,
- вопрос на установление соответствия – 1 балл.

Максимальное количество баллов за ответы на тестовые вопросы – 20 баллов

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
Максимальное количество баллов	**6**

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
22-26	высокий	отлично
17-21	продвинутый	хорошо
12-16	пороговый	удовлетворительно
11 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Общий менеджмент: учебное пособие / Л. С. Ружанская, Н. Г. Фонова, И. В. Бурлакова [и др.]; под редакцией Л. С. Ружанской, И. В. Котляревской. — Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017. — 116 с. — ISBN 978-5-7996-2255-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106471.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Герчикова, И. Н. Менеджмент : учебник для вузов / И. Н. Герчикова. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 511 с. — ISBN 978-5-238-01095-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81661.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Короткий, С. В. Менеджмент : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 225 с. — ISBN 978-5-4487-0134-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS :

[сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/72358.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Дорофеева, Л. И. Менеджмент : учебное пособие / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 191 c. — ISBN 978-5-9758-1747-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81026.html.— Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Менеджмент : учебное пособие / Э. М. Гайнутдинов, Р. Б. Ивуть, Л. И. Поддерегина [и др.] ; под редакцией Э. М. Гайнутдинова. — Минск : Вышэйшая школа, 2019. — 240 c. — ISBN 978-985-06-2788-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/90793.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

www.customs.ru - Официальный сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации.
www.nalog.ru - Официальный сайт ФНС России.
www.eurasiancommission.org - Официальный сайт Евразийской эконмической комиссии.
www.customsspec.ru - Информационно-аналитический портал «Специалист таможенного дела».

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

– систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

– углубления и расширения теоретических знаний студентов;

– формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;

– развития познавательных способностей;

– формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;

– развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе ***подготовки к промежуточной аттестации*** студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

– необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;

– необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;

– не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;

– прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;

– к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая

перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Менеджмент – вид деятельности и система управления	
2	Основные этапы развития менеджмента	
3	Принципы и функции менеджмента. Методы менеджмента	«Организация как функция управления» - мультипрезентация при проведении практического занятия
4	Организация. Понятие, признаки, этапы развития организации. Общие характеристики организации	
5	Мотивация в менеджменте. Теории мотивации	
6	Связующие процессы в менеджменте. Коммуникация как организационный процесс	
7	Управленческие решения	«Виды управленческих решений» - мультипрезентация при проведении практического занятия
8	Лидерство и его роль в управлении организацией. Стили руководства	
9	Кадровая политика предприятия. Развитие кадров	
10	Управление конфликтами	
11	Сущность стресса, его причины и проявления. Регулирование стресса	

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. MicrosoftWindows7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743

11.3 Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org
2. Университетская библиотека Онлайн http://www.biblioclub.ru
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru

5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018.

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 29 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, лаборатория по таможенным операциям.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Политическая карта мира, Герб Российской Федерации, герб Центрального таможенного управления, герб Федеральной Таможенной службы Российской Федерации, флаги Российской Федерации; информационные стенды: «Государственная служба», «INCOTERMS 2020», «Транспортная инфраструктура России», знак обозначения пределов зоны таможенного контроля, шкаф с демонстрационным материалом: запорно-пломбировочные устройства различных видов, образцы товаросопроводительных документов, досмотровое зеркало. Монитор LCD Monitor 17” Acer AL1716Fs-14 шт. Компьютер Intel Pentium Dual CPU E2140-10 шт. Клавиатура – 14шт. Мышь- 14 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.

305009, г. Курск ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 30 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: шкафы с муляжами продовольственных товаров (и техническими средствами таможенного контроля; информационные стенды: «Таможенная экспертиза продовольственных товаров: понятие, цели, классификация», «Система таможенных платежей в таможенном союзе».
305009, г. Курск ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 33 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №18 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Россия (политико-административная карта), герб Курской области; информационные стенды: «Блок-схема процедуры таможенного декларирования», «Технические средства таможенного контроля».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №19 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Карта Российской Федерации.

	Российская Федерация. Федеративное устройство; герб Российской Федерации, герб Курской области; информационные стенды: «Правовое регулирование деятельности таможенных органов», «Государственное регулирование внешнеторговой деятельности». Плакат «Мировая экономика».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №28-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменноотвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации

для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номер страницы, на которой внесено изменение	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения