Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.09.2026 11:42:46
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Министерство образования и науки Курской области

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

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по
учебно-методическому
обеспечению

_____ Хмелевская И.Г.
*(подпись, Ф.И.О.)*
«01» июля 2026 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Таможенный менеджмент

38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль, специализация): Таможенное дело

Форма обучения: очная

КУРСК – 2026

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по программе специалитета 38.05.02 Таможенное дело, специализация Таможенное дело и на основании учебного плана по программе специалитета 38.05.02 Таможенное дело одобренного Ученым советом академии, протокол № 17 от «29» мая 2026 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по программе специалитета 38.05.02 Таможенное дело, специализация Таможенное дело на заседании кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права «30» июня 2026 г., протокол №11.

Зав. кафедрой
внешнеэкономических
связей, таможенного дела
и таможенного права /Соклаков А.А./

Разработчик программы
Старший преподаватель
кафедры
внешнеэкономических связей,
таможенного дела
и таможенного права Левкина В.С.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по программе специалитета 38.05.02 Таможенное дело на заседании кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права «___» _____ 202__ г., протокол № _

Зав. кафедрой
внешнеэкономических
связей, таможенного дела
и таможенного права _____ _____
*подпись* *ФИО*

# 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, а также изучить основные положения основ менеджмента применительно к таможенной службе.

Задачами учебной дисциплины являются:

- дать обучающимся системное представление о сущности процесса управления таможенными органами;
- изучить методы управления таможенными органами;
- ознакомить обучающихся с принципами управления таможенными органами;
- 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 - 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:**<br>- виды управленческих решений в таможенных органах;<br>- задачи проектного управления в таможенных органах;<br>- основы решения задач через реализацию проектного управления в таможенных органах<br>**Уметь:**<br>- осуществлять поиск и обработку информации из различных уровней управления;<br>- применять общенаучные, специальные и междисциплинарные методы при выявлении проблем организации;<br>- организовывать и проводить тренинги с персоналом по поставленным задачам и проблемам<br>**Владеть:**<br>- методами саморазвития и повышения квалификации;<br>- навыками решения нестандартных управленческих задач;<br>- навыками формирования решений, на основе поставленных задач |
| | | УК-2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения. | **Знать:**<br>- методы оценки значимости поставленных задач;<br>- способы разработки проектов в рамках определённой концепции;<br>- приёмы определения актуальности и значимости выделенной проблемы<br>**Уметь:**<br>- расставлять |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | приоритетные направления решаемых задач;<br>- оценивать возможные варианты решения поставленных задач;<br>- прогнозировать альтернативные варианты решения задач на различных уровнях<br>**Владеть:**<br>- способностью проводить анализ существующих проблем в управлении организацией;<br>- навыками оценивания и выбора наиболее оптимального управленческого решения;<br>- навыками разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы |
| | | УК-2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости. | **Знать:**<br>- виды ресурсов в организации;<br>- виды планирования;<br>- стратегии и варианты планирования использования ресурсов в организации<br>**Уметь:**<br>- анализировать плюсы и минусы управления организацией;<br>- рассчитывать необходимый потенциал для принятия управленческого решения;<br>- анализировать конечный результат с поставленной целью<br>**Владеть:**<br>- навыками коммуникации в различных сферах управления;<br>- способностью проводить аналитические |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | расчёты при решении задач в управлении;<br>- проводить мониторинг заменимости ресурсов в организации |
| | | УК-2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования. | **Знать:**<br>- виды и сроки планирования;<br>- методы разработки планов проекта;<br>- виды инструментов для планирования проектов в организации<br>**Уметь:**<br>- разрабатывать планы в организации;<br>- планировать распределение ресурсов на определённый срок;<br>- рационально распределять инструменты и ресурсы для реализации проекта организации<br>**Владеть:**<br>- навыками мониторинга информационных сетей в целях принятия управленческих решений для проектов в организации;<br>- способностью планировать возможные изменения в проектной деятельности организации;<br>- 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:**<br>- виды мониторинга;<br>- правила внесения изменений в план реализации проекта;<br>- способы контроля ответственности участников проекта<br>**Уметь:**<br>- корректировать |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | отклонения в зависимости от меняющихся условий;<br>- обосновывать альтернативные варианты изменения в ходе решения задач;<br>- выявлять слабые стороны в реализации проектов и предотвращать их<br>**Владеть:**<br>- способностью принимать управленческое решение;<br>- навыками обоснования тех или иных проектных направлений;<br>- 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:**<br>- виды стратегий;<br>- способы отбора персонала;<br>- правила организации сотрудничества членов команды<br>**Уметь:**<br>- вырабатывать стратегию сотрудничества;<br>- организовывать работу команды;<br>- определять командную стратегию для достижения поставленной цели<br>**Владеть:**<br>- навыками организации и контроля персонала;<br>- способностью разработки необходимой концепции для решения поставленных задач;<br>- 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:**<br>- методы отбора персонала;<br>- способы определения интересов членов коллектива;<br>- способы организации команды для достижения поставленной цели<br>**Уметь:**<br>- навыками работы в коллективе;<br>- контролировать работу команды<br>- корректировать работу команды с учётом интересов её членов<br>**Владеть:**<br>- способностью организовывать работу в команде;<br>- способностью корректировать работу команды;<br>- 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:**<br>- правила делового общения;<br>- основы работы в коллективе;<br>- способы разрешения конфликтов в организации<br>**Уметь:**<br>- разрешать конфликты при деловом общении;<br>- определять интересы участников делового общения;<br>- предлагать альтернативные варианты решения вопросов при возникновении противоречий и конфликтов<br>**Владеть:** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - навыками конструктивного общения;<br>-способностью строить деловы отношения с учётом интересов всех членов команды;<br>- 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:**<br>- правила ведения дискуссии;<br>- способы обсуждения результатов работы;<br>- методы оценки результатов работы по заданной теме<br>**Уметь:**<br>- организовывать работу в команде<br>- привлекать специалистов для работы команды по определённому направлению;<br>- организовать взаимное общение оппонентов по разработанным идеям<br>**Владеть:**<br>- способностью принимать спонтанные управленческие решения в ходе работы команды;<br>- способностью анализировать работу команды в том или ином направлении;<br>- 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:**<br>- виды планирования в организации;<br>- методы выбора планирования; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - способы распределения полномочий между членами команды<br>**Уметь:**<br>- планировать работу команды;<br>- распределять поручения между участниками команды, в зависимости от интересов;<br>- контролировать работу команды по делегированным полномочиям<br>**Владеть:**<br>- навыками коммуникационного общения;<br>- способностью строить работу команды;<br>- 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:**<br>- виды управленческих решений;<br>- уровни приятия управленческих решений;<br>- способы решения проблем организационно-управленческого плана<br>**Уметь:**<br>- анализировать проблемы в организационно-управленческих решениях;<br>- разрабатывать управленческие решения;<br>- организовывать работу оперативного и стратегического уровней<br>**Владеть:**<br>- навыками организации работы по принятию управленческих решений;<br>- способностью |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | принимать управленческие решения;<br>- способностью разрабатывать, на основе обнаруженной проблемы, организационно-управленческое решение |
| | | ОПК - 3.2 Принимает управленческие решения по организации деятельности органов государственной власти | **Знать:**<br>- нормативные акты в области государственной службы;<br>- способы организации деятельности органов государственной власти;<br>- способы решения проблем в деятельности государственных органов<br>**Уметь:**<br>- анализировать информацию по деятельности государственных органов;<br>- принимать управленческие решения по работе государственных органов;<br>- принимать управленческие решения по организации деятельности органов государственной власти<br>**Владеть:**<br>- способностью проводить анализ деятельности органов государственной власти;<br>- способностью проводить мониторинг решений, принятых в государственном органе;<br>- навыками решения проблем в принятии управленческих решений в государственном органе |
| | | ОПК-3.3 Осуществляет контроль за исполнением принятого управленческого решения | **Знать:**<br>- основные этапы развития менеджмента, представителей |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | основных школ менеджмента и их основополагающие идей;<br>- принципы и функции и методы менеджмента;<br>- понятие организации, ее признаки, виды, общие характеристики.<br>**Уметь:**<br>- понимать методы управления в профессиональной деятельности;<br>- применять методы управления в профессиональной деятельности;<br>- применять методы управления персоналом структурного подразделения государственного органа<br>**Владеть:**<br>- пониманием универсальности управления;<br>- знанием общих характеристик формальной организации;<br>- знанием связующих процессов – коммуникации и процесса принятия управленческих решений |

## 2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Таможенный менеджмент» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» и изучается на 3 курсе в 6 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 | 180 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) | 66,4 |
| в том числе: | |
| лекции | 32 |
| лабораторные занятия | не предусмотрены |
| практические занятия | 32 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 86,6 |
| Контроль (подготовка к экзамену) | 27 |
| Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР) | 2,4 |
| в том числе: | |
| зачет | не предусмотрен |
| зачет с оценкой | не предусмотрен |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрена |
| экзамен (включая консультацию перед экзаменом) | 2,4 |

**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 | Понятие, становление и развитие единой системы таможенных органов России | 4 | | 4 | Тестирование, рефераты | УК-2<br>ОПК-3 |
| 2 | Характеристика единой системы таможенных | 4 | | 4 | Тестирование, рефераты | УК-2<br>УК-3 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | органов РФ. Роль таможенной инфраструктуры в организации и осуществлении таможенного дела | | | | | |
| 3 | Организационные структуры управления в системе таможенных органов | 4 | | 4 | Тестирование, рефераты | УК-3 ОПК-3 |
| 4 | Особенности управления в системе таможенных органов | 4 | | 4 | Тестирование, решение задач | ОПК-3 |
| 5 | Функции и методы управления в таможенных органах | 4 | | 4 | Тестирование, решение задач | УК-2 |
| 6 | Процесс управления в системе таможенных органов | 4 | | 4 | Тестирование, рефераты | УК-3 |
| 7 | Психология общения и служебная этика в управленческой деятельности руководителя таможенного органа | 4 | | 4 | Тестирование, решение задач | УК-2 ОПК-3 |
| 8 | Управление персоналом в системе таможенных органов | 4 | | 4 | Тестирование, решение задач | УК-2 ОПК-3 |
| | Итого | 32 | | 32 | | |

## Практические занятия

| № | Наименование практической работы | Объем, час. |
|---|---|---|
| 1 | Понятие, становление и развитие единой системы таможенных органов России | 4 |
| 2 | Характеристика единой системы таможенных органов РФ. Роль таможенной инфраструктуры в организации и осуществлении таможенного дела | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Организационные структуры управления в системе таможенных органов | 4 |
| 4 | Особенности управления в системе таможенных органов | 4 |
| 5 | Функции и методы управления в таможенных органах | 4 |
| 6 | Процесс управления в системе таможенных органов | 4 |
| 7 | Психология общения и служебная этика в управленческой деятельности руководителя таможенного органа | 4 |
| 8 | Управление персоналом в системе таможенных органов | 4 |
| Итого | | 32 |

## 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 к экзаменам;
- методических указаний к выполнению практических работ.

## 6. Образовательные технологии. Практическая подготовка обучающихся. 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 | Особенности управления в системе таможенных органов | Лекция | Case-study (ситуационный анализ) | 4 |
| | Итого | | | 4 |

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, 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-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | | Общий менеджмент<br>Финансы<br>Таможенный менеджмент<br>Учебная практика (тип - практика по | Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации-участника ВЭД<br>Производственн |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | получению первичных профессиональных умений и навыков) | ая практика (тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 | Показатели | Критерии и шкала оценивания компетенций |
|---|---|---|

| компетенции/ этап | оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)* | Пороговый уровень («удовлетвори-тельно») | Продвинутый уровень («хорошо») | Высокий уровень («отлично») |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 в таможенных органах **Уметь:** осуществлять поиск и обработку информации из различных уровней управления **Владеть:** методами саморазвития и повышения квалификации | **Знать:** задачи проектного управления в таможенных органах **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 в таможенных органах **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, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения. | **Знать:** методы оценки значимости поставленных задач **Уметь:** расставлять приоритетные направления решаемых задач **Владеть:** способностью проводить анализ существующих проблем в управлении организацией | **Знать:** способы разработки проектов в рамках определённой концепции **Уметь:** оценивать возможные варианты решения поставленных задач **Владеть:** навыками оценивания и выбора наиболее оптимального управленческог | **Знать:** приёмы определения актуальности и значимости выделенной проблемы **Уметь:** прогнозировать альтернативные варианты решения задач на различных уровнях **Владеть:** навыками разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | о решения | |
| | 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 | **Знать:** виды мониторинга **Уметь:** корректировать отклонения в | **Знать:** правила внесения изменений в план реализации | **Знать:** способы контроля ответственности участников проекта |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта | зависимости от меняющихся условий **Владеть:** способностью принимать управленческое решение | проекта **Уметь:** обосновывать альтернативные варианты изменения в ходе решения задач **Владеть:** навыками обоснования тех или иных проектных направлений | **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 поведения и мнений ее членов | **Знать:** методы отбора персонала **Уметь:** навыками работы в коллективе **Владеть:** способностью организовывать работу в команде | **Знать:** способы определения интересов членов коллектива **Уметь:** контролировать работу команды **Владеть:** способностью корректировать работу команды | **Знать:** способы организации команды для достижения 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:** способностью анализировать работу команды в том или ином направлении | **Знать:** методы оценки результатов работы по заданной теме **Уметь:** организовать взаимное общение оппонентов по разработанным идеям **Владеть:** 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 | Понятие, становление и развитие единой системы таможенных органов России | УК-2<br>ОПК-3 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, рефераты |
| 2 | Характеристика единой системы таможенных органов РФ. Роль таможенной инфраструктуры в организации и осуществлении таможенного дела | УК-2<br>УК-3 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, рефераты |
| 3 | Организационные структуры управления в системе таможенных органов | УК-3<br>ОПК-3 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, рефераты |
| 4 | Особенности управления в системе таможенных органов | ОПК-3 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, решение задач |
| 5 | Функции и методы управления в таможенных органах | УК-2 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, решение задач |
| 6 | Процесс управления в системе таможенных органов | УК-3 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, рефераты |
| 7 | Психология общения и служебная этика в управленческой деятельности руководителя таможенного органа | УК-2<br>ОПК-3 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, решение задач |
| 8 | Управление персоналом в системе таможенных органов | УК-2<br>ОПК-3 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, решение задач |
| 9 | Запреты, связанные с государственной гражданской службой. | ОПК-3<br>ОПК-4 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, решение задач |
| 10 | Поступление на государственную гражданскую службу. | УК-10<br>ОПК-4 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, решение задач |
| 11 | Понятие и стороны служебного контракт. | УК-10<br>ОПК-1 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, рефераты |
| 12 | Служебное время и время отдыха на государственной гражданской службе. | ОПК-1<br>ОПК-3 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | решение задач |
| 13 | Должностной регламент государственного гражданского служащего. | ОПК-1<br>ОПК-4 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, рефераты |
| 14 | Различия в аттестационной процедуре государственных гражданских служащих и муниципальных служащих. | УК-10 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, рефераты |
| 15 | Специальные регалии на государственной службе и порядок их присвоения. | УК-10<br>ОПК-4 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, рефераты |
| 16 | Оплата труда государственных гражданских служащих. | УК-10<br>ОПК-1 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, решение задач |
| 17 | Служебная дисциплина на государственной гражданской службе. | ОПК-1<br>ОПК-3 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, рефераты |
| 18 | Прекращение государственно-служебных отношений на государственной гражданской службе. | УК-10<br>ОПК-3 | Лекция, практическое занятие, СРС | Тестирование, решение задач |

## Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

### Тестовые задания для проведения текущего контроля

**1. Под желаемым, возможным и необходимым состоянием или развитием таможенной системы, которое достигается в результате управленческих воздействий, понимается:**

А.задача управления

Б. миссия управления

В. цель управления

Г.форма управления

**2. Управленческий подход, декларирующий необходимость учета всех взаимосвязей, изучения отдельных структурных частей, выявления роли каждой из них в общем процессе функционирования системы, и наоборот – выявления воздействия системы в целом на отдельные элементы - это:**

А. процессный подход

Б. системный подход

В. ситуационный подход

**3. К законам управления не относятся:**

А. Закон единства системы управления

Б. Закон пропорциональности

В. Закон оптимального соотношения централизации функций управления

Г. Закон соотносительности управляющей и управляемой систем

Д. Закон противоположностей

Е. Закон притяжения

**4. В таможенной системе в зависимости от форм воздействия применяются методы**:

А. прямого и косвенного воздействия

Б.частного и общего характера
В.управленческие

**5. Организационная структура таможенных органов России является:**

А. иерархической
Б. адаптивной
В. фасетной

**Задачи для проведения текущего контроля**

**Задание 1.** В отделе таможенных платежей в течение непродолжительного времени (несколько месяцев) произошли существенные изменения в составе работающих из-за 2-кратного увеличения численности персонала, перехода на пенсию многих ветеранов и прихода молодых людей – выпускников вузов. Это вызвало сбои в социальных связях и функциональном взаимодействии, напряженность в отношениях между старыми и новыми кадрами, отклонения от сформированных традиций, стали возникать межличностные и межгрупповые конфликты, которые ослабляют деловой настрой и сплоченность. Необходимо в данной ситуации осуществить выбор оптимальной технологии и последовательности этапов оздоровления социально-психологического климата в коллективе.

**Задание 2.** Определите, какой эвристический метод принятия решений применен при постановке описанной ниже проблемы таможенной деятельности. Предложите свои варианты постановки проблем с использованием названного эвристического метода.

Проблема: повышение скорости оформления грузов.

**Примерная тематика рефератов**

1. Современные тенденции в реформировании системы государственного управления.
2. Роль таможенной службы в регулировании внешнеэкономической деятельности.
3. Проблемы современного менеджмента и пути их преодоления.
4. Общий и специальный менеджмент
5. Особенности менеджмента в коммерческой фирме и государственной службе.

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

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одного практического (компетентностно-ориентированного) задания. Для проверки знаний используются вопросы. Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных заданий (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задания являются многоходовыми. Некоторые задания, 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.

**Вопросы к экзамену**

1. Понятие «менеджмент». Четыре значения термина «менеджмент».
2. Виды менеджмента. Их краткая характеристика.
3. Основные этапы развития менеджмента. Школа научного управления (классическая школа). Франклин Тейлор.
4. Основные этапы развития менеджмента. Административная школа управления. Анри Файоль. Макс Вебер.
5. Основные этапы развития менеджмента. Школа человеческих отношений. Энрике Мэйо.
6. Сравнительный анализ моделей менеджмента. Японская и американская модели менеджмента.
7. Понятие организации, ее признаки.
8. Этапы развития организации.
9. Законы организации.
10. Общие характеристики организации. Ресурсы организации.
11. Зависимость от внешней и внутренней среды. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.
12. Сущность управленческой деятельности. Уровни управления. Объект и субъект управления.
13. Понятие организационной структуры управления; требования, предъявляемые к ним.
14. Основные виды организационных структур. Линейная организационная структура управления.
15. Основные виды организационных структур. Функциональная организационная структура управления. Линейно-функциональная организационная структура управления.
16. Организационная культура. Понятие организационной культуры, ее функции и элементы.
17. Принципы менеджмента**.** Понятие принципов управления. Общие принципы управления. Частные принципы управления.
18. Сущность и взаимосвязь функций менеджмента.
19. Планирование как функция управления.
20. Организация как функция управления.
21. Координация как функция управления.
22. Контроль как функция управления. Принципы контроля. Виды контроля.
23. Мотивация. Принципы мотивации.
24. Теории мотивации в менеджменте. Содержательные теории мотивации. Теория А. Маслоу. Двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга (Херцберга).
25. Процессуальные теории мотивации. Теория ожидания В. Врума. Теория справедливости. Комплексная теория Л. Портера – Э. Лоулера
26. Методы менеджмента**.** Понятие и классификация. Организационно-административные методы управления.
27. Экономические методы управления.
28. Социально-психологические методы управления.
29. Связующие процессы в менеджменте. Коммуникация как организационный процесс. Понятие, функции коммуникации.
30. Понятие информации. Требования, предъявляемые к информации, классификация информации.
31. Виды коммуникации (между организацией и внешней средой; между уровнями и подразделениями; неформальные коммуникации).
32. Элементы и этапы процесса коммуникаций.

33. Барьеры на пути межличностных коммуникаций.
34. Преграды в организационных коммуникациях.
35. Совершенствование коммуникаций в организациях.
36. Управленческие решения. Сущность управленческих решений, их характеристика. Виды УР.
37. Управленческие решения. Требования, предъявляемые к УР. Условия эффективности УР.
38. Управленческие решения. Процесс принятия решений.
39. Методы принятия решений. Неформальные (эвристические) методы.
40. Коллективные методы обсуждения и принятия решений. Количественные методы принятия решений.
41. Индивидуальные стили принятия решений.
42. Формальные и неформальные группы. Развитие неформальных организаций. Характеристики неформальных организаций.
43. Влияние и власть. Баланс власти. Объект и субъект власти. Властные ресурсы,
44. Формы власти.
45. Понятие, классификация и характеристика стилей руководства.
46. Классификация стилей руководства: классификация Курта Левина; теории «Х» и «У» Дугласа МакГрегора.
47. Двумерная трактовка стилей лидерства. Управленческая решетка Р. Бейка и Дж. Моутона.
48. Ситуационные подходы к эффективному лидерству. Модель руководства Фидлера. Подход «путь—цель» Митчела и Хауса. Модель принятия решений руководителем Врума—Йеттона.
49. Кадровая политика предприятия. Роль руководящих кадров в обеспечении эффективности менеджмента. Кадровые службы.
50. Кадры и персонал. Их характеристики.
51. Функции и субъекты управления персоналом.
52. Планирование персонала.
53. Источники привлечения персонала. Подбор кадров.
54. Методы оценки персонала
55. Развитие кадров. Формы обучения персонала. Повышение квалификации персонала. Аттестация персонала и ее виды.
56. Управление конфликтами. Природа конфликта. Типы конфликтов. Причины конфликтов.
57. Развитие конфликта, его основные этапы.
58. Методы разрешения конфликта.
59. Сущность стресса, его причины и проявления. Регулирование стресса.
60. Понятие, становление и развитие единой системы таможенных органов России.
61. Характеристика единой системы таможенных органов РФ. ФТС России. РТУ. Таможни. Таможенные посты.
62. Функции и методы управления в таможенных органах.
63. Организационные структуры управления в системе таможенных органов.
64. Процесс управления в системе таможенных органов. Целеполагание в таможенных органах.
65. Решения в процессе управления в системе таможенных органов. Подготовка, принятие и реализация решений. Выбор наилучшего варианта и принятие решения.
66. Психологические аспекты управления руководителя таможенного органа.
67. Психология общения и служебная этика в управленческой деятельности руководителя таможенного органа.
68. Управление персоналом в системе таможенных органов. Основные тенденции развития персонала.

69. Организация профессионального обучения.
70. Основные задачи системы профессионального обучения.
71. Система профессионального обучения должностных лиц таможенных органов.

**Задания к экзамену**
**(проверка умений и владения навыками)**

**Задание 1.** В отделе таможенный платежей Курской таможни есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы, как начальник отдела, видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

**Задание 2.** Вы приняли на работу молодого способного специалиста таможенного дела, который превосходно справляется с работой. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими сотрудниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление от вашего секретаря по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

**Задание 3.** Проанализируйте предлагаемую управленческую ситуацию и дайте обоснованные ответы на предложенные вопросы.

В функциональном отделе таможни, не отличавшемся высокой эффективностью производства, одним из слабых звеньев управления была невысокая исполнительская дисциплина. Начальник отдела принял 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 в отделе?

**Задание 4.** У сотрудника, который ранее давал отличные результаты, резко снизилась эффективность работы, при этом формально он выполняет свои обязанности. Чем может быть вызвана такая ситуация и каковы Ваши действия?

**Тестовые задания для проведения промежуточной аттестации**

**1. В менеджменте выделяют следующие виды коммуникаций:**
а) межличностные;
б) многоуровневые;
в) межуровневые;
г) диагональные.

**2. Глобализация как фактор развития менеджмента характеризуется:**
а) появлением и развитием массового машинного производства;
б) значительным увеличением темпов роста прямых иностранных инвестиций;
в) снижением объемов иностранного инвестирования в экономику стран;
г) возникновением международных рынков.

**3. Что является основной отличительной чертой системы управления таможенными органами?**
а) децентрализация;
б) иерархичность;
в) делегирование полномочий.

**4. Применение прогрессивной системы оплаты труда в организации относится к экономическим методам:**
а) поощрения;
б) планирования;
в) наказания;
г) финансирования.

**5. Какое планирование осуществляют таможенные органы?**
а) стратегическое;
б) тактическое;
в) оперативное.

**Кейс-задания**

**Кейс 1.** Определите, какой эвристический метод принятия решений применен при постановке описанной ниже проблемы таможенной деятельности. Предложите свои варианты постановки проблем с использованием названного эвристического метода.

Проблема: повышение скорости оформления грузов.

**Кейс 2.** В отделе таможенный платежей Курской таможни есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы, как начальник отдела, видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

**Кейс 3.** Вы приняли на работу молодого способного специалиста таможенного дела, который превосходно справляется с работой. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими сотрудниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление от вашего секретаря по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Полностью оценочные средства для промежуточного контроля представлены в учебно-методических материалах дисциплины.

## 7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

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

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одного компетентностно-ориентированного задания.

Оценивание устного ответа на вопросы билета оценивается следующим образом:

| Критерии оценивания устного ответа на вопросы билета | Максимальный балл |
|---|---|
| Полнота и самостоятельность раскрытия содержания материала | 2 (по 1 баллу за каждый вопрос) |
| Грамотность и логичность изложения материала | 2 (по 1 баллу за каждый вопрос) |
| Системность и глубина знания программного материала | 2 (по 1 баллу за каждый вопрос) |
| Правильность использования профессиональной терминологии | 2 (по 1 баллу за каждый вопрос) |

| | |
|---|---|
| Умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новых условиях | 2 (по 1 баллу за каждый вопрос) |
| Способность творчески применять знания теории к решению профессиональных задач | 2 (по 1 баллу за каждый вопрос) |
| **Максимальное количество баллов** | **12** |

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 |
|---|---|---|
| 16-18 | высокий | отлично |
| 13-15 | продвинутый | хорошо |
| 9-12 | пороговый | удовлетворительно |
| 8 и менее | недостаточный | неудовлетворительно |

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

### 8.1 Основная учебная литература

1. Пасешник, Н. П. Таможенный менеджмент : учебное пособие / Н. П. Пасешник, Н. В. Сумина. — Челябинск : Южно-Уральский институт управления и экономики, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-6042665-6-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/97405.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## 8.2 Дополнительная учебная литература

1. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / В. В. Макрусев, М. В. Бойкова, И. Н. Колобова, Е. О. Любкина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2017. — 104 с. — 978-5-9590-0963-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/84857.html

2. Дорофеева Л.И. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.И. Дорофеева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 190 с. — 978-5-9758-1747-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81026.html

3. Короткий, С. В. Менеджмент : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 225 c. — 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

4. 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 c. — ISBN 978-5-7996-2255-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/106471.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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

http://www.gumer.info - Библиотека Гумер - гуманитарные науки.

http://www.magister.msk.ru/library - Библиотека: Интернет-издательство.

http://window.edu.ru/window/library - Единое окно доступа к образовательным ресурсам.

www.krevlin.ru - Официальный сайт Президента Российской Федерации.

www.economy.gov.ru - Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.

http://wciom.ru - Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ).

www.oprf.ru - Сайт Общественной палаты России.

## 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 программное обеспечение и информационные включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

| № п/п | Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля) | Информационные технологии |
|---|---|---|
| 1 | Понятие, становление и развитие единой системы таможенных органов России | «История развития таможенной системы РФ» - мультипрезентация при проведении семинарского занятия |
| 2 | Характеристика единой системы таможенных органов РФ. Роль таможенной инфраструктуры в организации и осуществлении таможенного дела | «Структура таможенных органов РФ» - мультипрезентация при проведении семинарского занятия |
| 3 | Организационные структуры управления в системе таможенных органов | |
| 4 | Особенности управления в системе таможенных органов | |
| 5 | Функции и методы управления в таможенных органах | «Функции и методы управления в таможенных органах» - мультипрезентация при проведении семинарского занятия |
| 6 | Процесс управления в системе таможенных органов | |
| 7 | Психология общения и служебная этика в управленческой деятельности руководителя таможенного органа | |
| 8 | Управление персоналом в системе таможенных органов | |

### 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;

### 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<br>ул. Интернациональная, д. 6-б.<br>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.<br>Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор<br>BenQ Projector MP515, экран для проектора.<br>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.<br>Компьютер Intel Pentium Dual CPU E2140-10 шт.<br>Клавиатура – 14шт.<br>Мышь- 14 шт.<br>Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК. |
| 305009, г. Курск<br>ул. Интернациональная, д. 6-б.<br>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.<br>Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора.<br>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<br>ул. Интернациональная, д. 6-б.<br>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.<br>Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. |
| 305009, г. Курск,<br>ул. Интернациональная, д.6-б.<br>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.<br>Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора.<br>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,<br>ул. Интернациональная, д.6-б.<br>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.<br>Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора.<br>Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Карта Российской Федерации. Российская Федерация. Федеративное устройство; герб Российской Федерации, герб Курской области; информационные стенды:<br>«Правовое регулирование деятельности таможенных органов», «Государственное регулирование внешнеторговой деятельности». Плакат «Мировая экономика». |
| 305009, г. Курск,<br>ул. Интернациональная, д.6-б.<br>Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы. | Рабочие места обучающихся: стулья, парты.<br>Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт.<br>Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК. |
| 305009, г. Курск,<br>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 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |