

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.02.2023 16:36:43  
Уникальный программный ключ:  
4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

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.

« 34 » 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 очная

18

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 2021 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 2022 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 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, выработать стратегию действий	УК-1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стратегии управления;</li> <li>- способы решения ситуационных задач;</li> <li>- правила принятия управленческих решений;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– аргументировано решать задачи в организации;</li> <li>- излагать основные положения методологии принятия решений;</li> <li>– на практике применять системные и междисциплинарные подходы</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками самостоятельного изучения и анализа новых теоретических</li> </ul>

			<p>разработок в области управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– техникой анализа основных показателей проблемных аспектов работы таможенных органов;</li> <li>– навыками самостоятельного изучения и анализа роли управления в организации</li> </ul>
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	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды управленческих решений;</li> <li>- задачи проектного управления;</li> <li>- основы решения задач через реализацию проектного управления</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск и обработку информации из различных уровней управления;</li> <li>- применять общенаучные, специальные и междисциплинарные методы при выявлении проблем организации;</li> <li>- организовывать и проводить тренинги с персоналом по поставленным задачам и проблемам</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами саморазвития и повышения квалификации;</li> <li>- навыками решения нестандартных управленческих задач;</li> <li>- навыками формирования решений, на основе поставленных задач</li> </ul>
		УК-2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки значимости поставленных задач;</li> </ul>

		<p>цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способы разработки проектов в рамках определённой концепции;</li> <li>- приёмы определения актуальности и значимости выделенной проблемы</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расставлять приоритетные направления решаемых задач;</li> <li>- оценивать возможные варианты решения поставленных задач;</li> <li>- прогнозировать альтернативные варианты решения задач на различных уровнях</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью проводить анализ существующих проблем в управлении организацией;</li> <li>- навыками оценивания и выбора наиболее оптимального управленческого решения;</li> <li>- навыками разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы</li> </ul>
		<p>УК-2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды ресурсов в организации;</li> <li>- виды планирования;</li> <li>- стратегии и варианты планирования использования ресурсов в организации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать плюсы и минусы управления организацией;</li> <li>- рассчитывать необходимый потенциал для принятия управленческого решения;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать конечный результат с поставленной целью</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками коммуникации в различных сферах управления;</li> <li>- способностью проводить аналитические расчёты при решении задач в управлении;</li> <li>- проводить мониторинг заменимости ресурсов в организации</li> </ul>
		<p>УК-2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и сроки планирования;</li> <li>- методы разработки планов проекта;</li> <li>- виды инструментов для планирования проектов в организации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать планы в организации;</li> <li>- планировать распределение ресурсов на определённый срок;</li> <li>- рационально распределять инструменты и ресурсы для реализации проекта организации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками мониторинга информационных сетей в целях принятия управленческих решений для проектов в организации;</li> <li>- способностью планировать возможные изменения в проектной деятельности организации;</li> <li>- способностью контролировать реализацию проекта с использованием инструментов планирования</li> </ul>

		<p>УК-2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды мониторинга;</li> <li>- правила внесения изменений в план реализации проекта;</li> <li>- способы контроля ответственности участников проекта</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корректировать отклонения в зависимости от меняющихся условий;</li> <li>- обосновывать альтернативные варианты изменения в ходе решения задач;</li> <li>- выявлять слабые стороны в реализации проектов и предотвращать их</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью принимать управленческое решение;</li> <li>- навыками обоснования тех или иных проектных направлений;</li> <li>- способностью контролировать ход реализации проекта с уточнением зон ответственности участников проекта</li> </ul>
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.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды стратегий;</li> <li>- способы отбора персонала;</li> <li>- правила организации сотрудничества членов команды</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вырабатывать стратегию сотрудничества;</li> <li>- организовывать работу команды;</li> <li>- определять командную стратегию для достижения поставленной цели</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации и контроля персонала;</li> <li>- способностью разработки необходимой концепции для решения поставленных задач;</li> <li>- умением планировать и контролировать движение стратегии для достижения поставленной цели</li> </ul>
		<p>УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы отбора персонала;</li> <li>- способы определения интересов членов коллектива;</li> <li>- способы организации команды для достижения поставленной цели</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы в коллективе;</li> <li>- контролировать работу команды</li> <li>- корректировать работу команды с учётом интересов её членов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью организовывать работу в команде;</li> <li>- способностью корректировать работу команды;</li> <li>- способностью анализировать возможные изменения за счёт смены участников команды</li> </ul>
		<p>УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- основы работы в коллективе;</li> <li>- способы разрешения конфликтов в организации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрешать конфликты при деловом общении;</li> <li>- определять интересы</li> </ul>



			<p>участников делового общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предлагать альтернативные варианты решения вопросов при возникновении противоречий и конфликтов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками конструктивного общения;</li> <li>- способностью строить деловые отношения с учётом интересов всех членов команды;</li> <li>- разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.</li> </ul>
		<p>УК- 3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила ведения дискуссии;</li> <li>- способы обсуждения результатов работы;</li> <li>- методы оценки результатов работы по заданной теме</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу в команде</li> <li>- привлекать специалистов для работы команды по определённому направлению;</li> <li>- организовать взаимное общение оппонентов по разработанным идеям</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью принимать спонтанные управленческие решения в ходе работы команды;</li> <li>- способностью анализировать работу команды в том или ином направлении;</li> <li>- способностью проводить анализ</li> </ul>

			упущенных возможностей и альтернативных вариантов для решения определённых задач
		УК - 3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды планирования в организации;</li> <li>- методы выбора планирования;</li> <li>- способы распределения полномочий между членами команды</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать работу команды;</li> <li>- распределять поручения между участниками команды, в зависимости от интересов;</li> <li>- контролировать работу команды по делегированным полномочиям</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками коммуникационного общения;</li> <li>- способностью строить работу команды;</li> <li>- навыками распределения и контроля в деятельности коллектива</li> </ul>
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	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды управленческих решений;</li> <li>- уровни принятия управленческих решений;</li> <li>- способы решения проблем организационно-управленческого плана</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать проблемы в организационно-управленческих решениях;</li> <li>- разрабатывать</li> </ul>

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

			государственном органе; - навыками решения проблем в принятии управленческих решений в государственном органе
		ОПК-3.3 Осуществляет контроль за исполнением принятого управленческого решения	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этапы развития менеджмента, представителей основных школ менеджмента и их основополагающие идеи;</li> <li>- принципы и функции и методы менеджмента;</li> <li>- понятие организации, ее признаки, виды, общие характеристики.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать методы управления в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять методы управления в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять методы управления персоналом структурного подразделения государственного органа</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пониманием универсальности управления;</li> <li>- знанием общих характеристик формальной организации;</li> <li>- знанием связующих процессов – коммуникации и процесса принятия управленческих решений</li> </ul>

## 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 компетентного 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, выработать 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 («удовлетворительно»)	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 междисциплинарн ых подходов.	<b>Знать:</b> стратегии управления <b>Уметь:</b> аргументировано решать задачи в организации <b>Владеть:</b> навыками самостоятельного изучения и анализа новых теоретических разработок в области управления	<b>Знать:</b> способы решения ситуационных задач <b>Уметь:</b> излагать основные положения методологии принятия решений <b>Владеть:</b> техникой анализа основных показателей проблемных аспектов работы таможенных органов	<b>Знать:</b> - правила принятия управленческих решений <b>Уметь:</b> на практике применять системные и междисциплина рные подходы <b>Владеть:</b> навыками самостоятельно о 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	<b>Знать:</b> виды управленческих решений <b>Уметь:</b> осуществлять поиск и обработку информации из различных уровней управления <b>Владеть:</b> методами саморазвития и повышения квалификации	<b>Знать:</b> задачи проектного управления <b>Уметь:</b> применять общенаучные, специальные и междисциплин арные методы при выявлении проблем организации <b>Владеть:</b> навыками решения нестандартных управленчески х задач	<b>Знать:</b> основы решения задач через реализацию проектного управления <b>Уметь:</b> организовывать и проводить тренинги с персоналом по поставленным задачам и проблемам <b>Владеть:</b> навыками формирования решений, на основе поставленных задач
	УК-2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи,	<b>Знать:</b> методы оценки значимости поставленных задач <b>Уметь:</b> расставлять приоритетные	<b>Знать:</b> способы разработки проектов в рамках определённой концепции <b>Уметь:</b>	<b>Знать:</b> приёмы определения актуальности и значимости выделенной проблемы <b>Уметь:</b>

	обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.	направления решаемых задач <b>Владеть:</b> способностью проводить анализ существующих проблем в управлении организацией	оценивать возможные варианты решения поставленных задач <b>Владеть:</b> навыками оценивания и выбора наиболее оптимального управленческого решения	прогнозировать альтернативные варианты решения задач на различных уровнях <b>Владеть:</b> навыками разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы
	УК-2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости	<b>Знать:</b> виды ресурсов в организации <b>Уметь:</b> анализировать плюсы и минусы управления организацией <b>Владеть:</b> навыками коммуникации в различных сферах управления	<b>Знать:</b> виды планирования <b>Уметь:</b> рассчитывать необходимый потенциал для принятия управленческого решения <b>Владеть:</b> способностью проводить аналитические расчёты при решении задач в управлении	<b>Знать:</b> стратегии и варианты планирования использования ресурсов в организации <b>Уметь:</b> анализировать конечный результат поставленной целью <b>Владеть:</b> проводить мониторинг заменимости ресурсов в организации
	УК-2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования	<b>Знать:</b> виды и сроки планирования <b>Уметь:</b> разрабатывать планы в организации <b>Владеть:</b> навыками мониторинга информационных сетей в целях принятия управленческих решений для проектов в организации	<b>Знать:</b> методы разработки планов проекта <b>Уметь:</b> планировать распределение ресурсов на определённый срок <b>Владеть:</b> способностью планировать возможные изменения в проектной деятельности организации	<b>Знать:</b> виды инструментов для планирования проектов в организации <b>Уметь:</b> рационально распределять инструменты и ресурсы для реализации проекта организации <b>Владеть:</b> 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	<b>Знать:</b> виды мониторинга <b>Уметь:</b> корректировать отклонения в зависимости от меняющихся условий <b>Владеть:</b> способностью принимать управленческое решение	<b>Знать:</b> правила внесения изменений в план реализации проекта <b>Уметь:</b> обосновывать альтернативные варианты изменения в ходе решения задач <b>Владеть:</b> навыками обоснования тех или иных проектных направлений	<b>Знать:</b> способы контроля ответственности участников проекта <b>Уметь:</b> выявлять слабые стороны в реализации проектов и предотвращать их <b>Владеть:</b> 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	<b>Знать:</b> виды стратегий <b>Уметь:</b> вырабатывать стратегию сотрудничества цели <b>Владеть:</b> навыками организации и контроля персонала	<b>Знать:</b> способы отбора персонала <b>Уметь:</b> организовывать работу команды <b>Владеть:</b> способностью разработки необходимой концепции для решения поставленных задач	<b>Знать:</b> правила организации сотрудничества членов команды <b>Уметь:</b> определять командную стратегию для достижения поставленной цели <b>Владеть:</b> умением планировать и контролировать движение стратегии для достижения поставленной цели
	УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей	<b>Знать:</b> методы отбора персонала <b>Уметь:</b> навыками работы	<b>Знать:</b> способы определения интересов членов	<b>Знать:</b> способы организации команды для достижения

	поведения и мнений ее членов	в коллективе <b>Владеть:</b> способностью организовывать работу в команде	коллектива <b>Уметь:</b> контролировать работу команды <b>Владеть:</b> способностью корректировать работу команды	поставленной цели <b>Уметь:</b> корректировать работу команды с учётом интересов её членов <b>Владеть:</b> 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	<b>Знать:</b> правила делового общения <b>Уметь:</b> разрешать конфликты при деловом общении <b>Владеть:</b> навыками конструктивного общения	<b>Знать:</b> основы работы в коллективе <b>Уметь:</b> определять интересы участников делового общения <b>Владеть:</b> способностью строить деловые отношения с учётом интересов всех членов команды	<b>Знать:</b> способы разрешения конфликтов в организации <b>Уметь:</b> предлагать альтернативные варианты решения вопросов при возникновении противоречий и конфликтов <b>Владеть:</b> 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	<b>Знать:</b> правила ведения дискуссии <b>Уметь:</b> организовывать работу в команде <b>Владеть:</b> способностью принимать спонтанные управленческие решения в ходе работы команды	<b>Знать:</b> способы обсуждения результатов работы <b>Уметь:</b> привлекать специалистов для работы команды по определённому направлению <b>Владеть:</b>	<b>Знать:</b> методы оценки результатов работы по заданной теме <b>Уметь:</b> организовать взаимное общение оппонентов по разработанным идеям <b>Владеть:</b>

			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	<b>Знать:</b> виды планирования в организации <b>Уметь:</b> планировать работу команды <b>Владеть:</b> навыками коммуникационно го общения	<b>Знать:</b> методы выбора планирования <b>Уметь:</b> распределять поручения между участниками команды, в зависимости от интересов <b>Владеть:</b> способностью строить работу команды	<b>Знать:</b> способы распределения полномочий между членами команды <b>Уметь:</b> контролировать работу команды по делегированным полномочиям <b>Владеть:</b> навыками распределения и контроля в деятельности коллектива
ОПК-3/ основной	ОПК-3.1 Разрабатывает, на основе обнаруженной проблемы, организационно-управленческое решение	<b>Знать:</b> виды управленческих решений <b>Уметь:</b> анализировать проблемы в организационно-управленческих решениях <b>Владеть:</b> навыками организации работы по принятию управленческих решений	<b>Знать:</b> уровни принятия управленческих решений <b>Уметь:</b> разрабатывать управленческие решения <b>Владеть:</b> способностью принимать управленческие решения	<b>Знать:</b> способы решения проблем организационно-управленческого плана <b>Уметь:</b> организовывать работу оперативного и стратегического уровней <b>Владеть:</b> способностью разрабатывать, на основе обнаруженной проблемы, организационно-управленческое решение

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



**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
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>6</b>

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 с. — 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 с. — 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](http://www.customs.ru) - Официальный сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации.

[www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) - Официальный сайт ФНС России.

[www.eurasiancommission.org](http://www.eurasiancommission.org) - Официальный сайт Евразийской экономической комиссии.

[www.customsspec.ru](http://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» - мультимедиа 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» - мультимедиа 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. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik 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.

<p>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.</p>	<p>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».</p>
<p>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.</p>	<p>Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора.</p>
<p>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.</p>	<p>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».</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>

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

### **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 письменно отвечает 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**

<b>Номер изменения</b>	<b>Номер страницы, на которой внесено изменение</b>	<b>Дата</b>	<b>Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения</b>