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

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

Кафедра внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права

Утверждаю:
Проректор по учебно-методическому
обеспечению _____ Е.А.Никитина
«31» августа 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
«Таможенный менеджмент»

Специальность 38.05.02 Таможенное дело
Направленность (профиль) «Таможенные платежи»
Уровень подготовки: специалитет
Форма обучения: очная, заочная
Год начала подготовки по УП: 2018

© Зубченко И.Н., 2022.
© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2022.

Курск 2022

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Общая цель - дать систематизированные знания об организациях различных типов и общих направления эффективного управления ими, а также изучить основные положения основ менеджмента применительно к таможенной службе.

Основные задачи курса «Таможенный менеджмент»:

- 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.

Объектом изучения курса являются таможенные органы Российской Федерации.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- связующие процессы в менеджменте;
- модели и методы принятия управленческих решений;
- факторы эффективного менеджмента;
- специфические функции управления таможенной деятельностью.

уметь:

- стимулировать и мотивировать сотрудников;
- организовывать мотивацию персонала;
- проводить научные исследования и делать анализ деятельности таможенных органов.

владеть:

- знанием общих характеристик формальной организации;
- знанием связующих процессов – коммуникации и процесса принятия управленческих решений;
- знанием принципов, функций и методов менеджмента;
- пониманием универсальности управления.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Таможенный менеджмент»:

ОПК-4 - способность понимать экономические процессы, происходящие в обществе, и анализировать тенденции развития российской и мировой экономик;

ОПК-6 - способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности;

ПК-27 - способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг;

ПК-28 - способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников;

ПК-29 - способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений;

ПК-31 - способность разрабатывать программы развития таможни (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений;

ПК-39 - способность разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в сфере таможенного дела;

ПК-41 - способность представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Таможенный менеджмент» является составной частью образовательной программы по направлению подготовки «Таможенное дело». Она

относится к базовой части дисциплин Б1.Б ООП и находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплинами «Управление таможенной деятельностью», «Основы таможенного дела», «Управление персоналом в таможенных органах», «Основы документооборота в таможенных органах».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед. (часах)	
	6 семестр	Всего
Общая трудоемкость	4 (144)	4 (144)
Контактная работа	1,56 (56)	1,56 (56)
лекции практические (семинарские) занятия	0,39 (14) 1,17 (42)	0,39 (14) 1,17 (42)
Самостоятельная работа	1,44 (52)	1,44 (52)
Контроль (экзамен)	1,00 (36)	1,00 (36)
Контрольные формы	**Экзамен**	**Экзамен**

4.2 Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед. (часах)	
	3 курс	Всего
Общая трудоемкость	4 (144)	4 (144)
Контактная работа	0,33 (12)	0,33 (12)
лекции практические (семинарские) занятия	0,11 (4) 0,22 (8)	0,11 (4) 0,22 (8)
Самостоятельная работа	3,42 (123)	3,42 (123)
Контроль (экзамен)	0,25 (9)	0,25 (9)
Контрольные формы	**Экзамен**	**Экзамен**

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

5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.	Понятие, становление и развитие единой системы таможенных органов России	16	8	2	6	-	8
2.	Характеристика единой системы таможенных органов РФ. Роль таможенной инфраструктуры в организации и осуществлении таможенного дела	16	8	2	6	-	8

3.	Организационные структуры управления в системе таможенных органов	12	6	2	4	-	6
4.	Особенности управления в системе таможенных органов	16	8	2	6	-	8
5.	Функции и методы управления в таможенных органах	10	6	2	4	-	4
6.	Процесс управления в системе таможенных органов	14	8	2	6	-	6
7.	Психология общения и служебная этика в управленческой деятельности руководителя таможенного органа	12	6	-	6	-	6
8.	Управление персоналом в системе таможенных органов	12	6	2	4	-	6
	Контроль	36	-	-	-	-	-
	Итого	144	56	14	42	-	52

5.2 Заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.	Понятие, становление и развитие единой системы таможенных органов России	16	2	2	-	-	14
2.	Характеристика единой системы таможенных органов РФ. Роль таможенной инфраструктуры в организации и осуществлении таможенного дела	22	2	-	2	-	20
3.	Организационные структуры управления в системе таможенных органов	12	-	-	-	-	12
4.	Особенности управления в системе таможенных органов	11	2	-	2	-	9

5.	Функции и методы управления в таможенных органах	24	4	2	2	-	20
6.	Процесс управления в системе таможенных органов	18	-	-	-	-	18
7.	Психология общения и служебная этика в управленческой деятельности руководителя таможенного органа	16	2	-	2	-	14
8.	Управление персоналом в системе таможенных органов	16	-	-	-	-	16
	Контроль	9	-	-	-	-	-
	Итого	144	12	4	8	-	123

5.3 Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие № 1. «Понятие, становление и развитие единой системы таможенных органов России»

1. Понятие единой системы таможенных органов России.
2. Становление единой системы таможенных органов.
3. Развитие системы таможенных органов на современном этапе.

Семинарское занятие № 2. «Характеристика единой системы таможенных органов РФ. Роль таможенной инфраструктуры в организации и осуществлении таможенного дела»

1. ФТС России.
2. РТУ.
3. Таможни.
4. Таможенные посты.
5. Понятие таможенной инфраструктуры.
6. Организация и развитие таможенной инфраструктуры

Семинарское занятие № 3. «Организационные структуры управления в системе таможенных органов»

1. Виды организационных структур.
2. Требования к структурам управления.

Семинарское занятие № 4. «Особенности управления в системе таможенных органов»

1. Понятие управления.
2. Субъект и объект управления в таможенных органах.
3. Законы управления.
4. Принципы управления

Семинарское занятие № 5. «Функции и методы управления в таможенных органах»

1. Общие функции управления.
2. Специфические (конкретные) функции управления.
3. Методы управления в таможенных органах.

Семинарское занятие № 6. «Процесс управления в системе таможенных органов»

1. Сущность и содержание процесса управления.
2. Целеполагание в таможенных органах.

3. Организация процесса управления.
4. Решения в процессе управления: подготовка, принятие и реализация решений; выбор наилучшего варианта и принятие решения.

Семинарское занятие № 7. «Психология общения и служебная этика в управленческой деятельности руководителя таможенного органа»

1. Общая характеристика управленческого мышления руководителя таможенного органа.
2. Общая характеристика словесного убеждающего воздействия руководителя таможенного органа на сотрудников.

Семинарское занятие № 8. «Управление персоналом в системе таможенных органов»

1. Понятие и основные тенденции развития персонала.
2. Организация профессионального обучения.
3. Организация профессионального обучения должностных лиц таможенных органов: основные задачи системы профессионального обучения; система профессионального обучения должностных лиц таможенных органов.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающихся по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающихся по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Таможенный менеджмент» включает в себя:

- текущую работу над учебным материалом, изложенным в учебниках, учебных пособиях и дополнительной литературе по заданию преподавателя;
- изучение и дополнение своих лекционных записей с использованием основной и дополнительной литературы;
- подготовку научных сообщений и докладов на семинарские занятия, коллективные презентации, научные семинары, лекции-конференции.
- выполнение письменных заданий и тестов,
- самоконтроль приобретенных знаний;
- подготовку к экзамену.

Важнейшими принципами самостоятельной работы являются:

− регулярность: занимайтесь не от случая к случаю, а регулярно;

− целенаправленность: прежде чем начать работать с научным текстом (учебником, монографией, статьей из журнала, сайтом из Интернета и др.), решите, что Вы хотите узнать, на какие вопросы получить ответы;

− последовательность: не стремитесь забежать вперёд, узнать всё сразу, вместо быстрого, но поверхностного усвоения содержания дисциплины практикуйте постепенное и последовательное движение в соответствии с программой курса – так вы сделаете свои знания более прочными;

− практичность: старайтесь распознать практическое значение даже самых абстрактных, казалось бы, оторванных от реальной жизни, идей и теорий, методов и концепций, оценить сквозь их призму собственную профессиональную деятельность, как прошлую и нынешнюю, так и будущую, применить получаемые на занятиях знания для понимания прошлого, настоящего и будущего нашей страны и всего человечества;

− критицизм: не принимайте всё, что услышите и прочитаете, за «чистую монету»; следуя советам древних мыслителей, сомневайтесь во всём, дерзайте вопрошать и критиковать авторитеты – так вы не только разовьете навыки самостоятельного мышления, но и сделаете полученные знания более прочными и упорядоченными;

− коллегиальность: обсуждайте прочитанное в книгах и газетах, услышанное и увиденное по телевизору и на занятиях в кругу своих товарищей - ведь именно в споре рождается истина.

Вопросы для самостоятельного изучения

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.

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.
6. Таможенный менеджмент как теория управления таможенным делом.
7. Законы, закономерности, принципы и модели управления.
8. Принципиальная модель управления таможенными органами и ее особенности.
9. Методологические подходы к управлению таможенным делом.
10. Таможенное дело как объект управления.
11. Теоретическая модель и задачи таможенного менеджмента.
12. Традиционная модель управления таможенными органами России и направления ее эволюции.
13. Организационная структура таможенных органов.
14. Управленческая деятельность в таможенных органах.
15. Функции управления в таможенных органах.
16. Процессный подход в управлении таможенными органами.
17. Принятие управленческих решений в таможенных органах.
18. Методы принятия управленческих решений.
19. Методы и технологии консалтинга**.**
20. Инновационная модель управления таможенными органами.
21. Контроллинг как интегративная функция и инструментальная среда управления.
22. Стратегическое управление таможенными органами России.
23. Модель управления в таможенных органах (на примере таможни, таможенного поста, таможенного отдела).
24. Функции управления деятельностью таможенных органов (на примере таможни, таможенного поста, таможенного отдела).
25. Организационные основы и организационная структура таможенных органов.
26. Управление качеством таможенных услуг.
27. Системные исследования управления таможенными органами.

28. Регламентирование управления деятельностью таможенных органов (на примере таможни, таможенного поста, таможенного отдела).
29. Методы принятия решений в управлении деятельностью таможенных органов (на примере таможни, таможенного поста, таможенного отдела).
30. Технология анализа и принятия решений в режиме тренинга.
31. Модели и методы в принятии управленческих решений.
32. Организационная структура управления деятельностью на примере таможни или таможенного поста.
33. Информационное обеспечение управления деятельностью таможенных органов (на примере таможни, таможенного поста, таможенного отдела).
34. Управление деятельностью таможенного отдела на основе процессного подхода.
35. Управление деятельностью таможенного поста на основе процессного подхода.
36. Институциональный подход в управлении.
37. Логистика в деятельности таможенных органов.
38. Роль уполномоченных экономических операторов (грузопо-лучателей) при перемещении товаров через таможенную границу.
39. Взаимодействие таможенных органов и уполномоченных экономических операторов (грузополучателей).
40. Моделирование процесса взаимодействия таможенных органов и участником ВЭД.
41. Система показателей эффективности (результативности) деятельности таможенных органов.
42. Методика определения штатной численности таможенных органов.
43. Концепция контроллинга в таможенном деле (на примере таможни, таможенного поста, таможенного отдела).
44. Аналитическая деятельность в таможенных органах (на примере таможни, таможенного поста, таможенного отдела).

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

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

Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции	Образовательные технологии (очная/заочная формы)	Этап освоения компетенции
Понятие, становление и развитие единой системы таможенных органов России	ОПК-4, ОПК-6, ПК-27	Вводная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Вводная лекция, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Начальный
Характеристика единой системы таможенных органов РФ. Роль таможенной инфраструктуры в организации и осуществлении таможенного дела	ПК-29	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный
Организационные структуры управления в системе таможенных органов	ПК-39, ПК-41	Интерактивная лекция, интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный

Особенности управления в системе таможенных органов	ОПК-4, ОПК-6, ПК-28, ПК-41	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный
Функции и методы управления в таможенных органах	ПК-31, ПК-39	Интерактивная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Процесс управления в системе таможенных органов	ПК-27, ПК-28, ПК-31, ПК-41	Лекция, интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Начальный Промежуточный
Психология общения и служебная этика в управленческой деятельности руководителя таможенного органа	ОПК-6, ПК-29 ПК-41	Практическое занятие, самостоятельная работа/ Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Начальный Промежуточный
Управление персоналом в системе таможенных органов	ПК-39	Интерактивная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный

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

№ п/п	Код компетенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	**Продвинутый (хорошо)**	**Высокий (отлично)**	
1.	**ОПК-4**	Знать: основные экономические процессы, происходящие в обществе. Уметь: понимать экономические процессы, происходящие в обществе. Владеть: методами оценки происходящих экономических процессов, происходящих	Знать: все экономические процессы, происходящие в обществе. Уметь: понимать все экономические процессы, происходящие в обществе. Владеть: методами и средствами оценки происходящих экономических процессов, происходящих в	Знать: в совершенстве экономические процессы, происходящие в обществе. Уметь: понимать экономические процессы, происходящие в обществе, и анализировать тенденции развития российской и мировой экономик. Владеть: в совершенстве	Вопросы к экзамену, тестовые задания

		в обществе.	обществе.	методами и средствами оценки происходящих экономических процессов, происходящих в обществе.	
2.	**ОПК-6**	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. Уметь: осуществлять поиск и обработку информации из различных источников. Владеть: методами саморазвития и повышения квалификации.	Знать: основные положения методологии научного исследования. Уметь: применять общенаучные, специальные и междисциплинарные методы при написании научных и учебных работ. Владеть: навыками решения нестандартных научных задач.	Знать: основные тенденции развития современной науки. Уметь: организовывать и проводить научные исследования при написании курсовых и дипломных работ, Владеть: навыками самоконтроля, самоанализа, демонстрировать стремление к самосовершенствованию, познавательную активность.	Вопросы к экзамену, тестовые задания
3.	**ПК-27**	Знать: связующие процессы в менеджменте. Уметь: применять информацион-ные основы управления таможенными органами. Владеть: знанием общих характеристик формальной организации.	Знать: модели и методы принятия управленческих решений. Уметь: использовать технологии управления таможенными органами. Владеть: знанием связующих процессов – коммуникации и процесса принятия управленческих решений.	Знать: факторы эффективного менеджмента. Уметь: организовывать деятельность структурных подразделений таможенных органов. Владеть: знанием принципов, функций и методов менеджмента.	Вопросы к экзамену, тестовые задания
4.	**ПК-28**	Знать:	Знать: базовые	Знать: в	Вопросы к

		основные системы управления персоналом. Уметь: применять технологии формирования кадрового состава таможенных органов. Владеть: методами управления персоналом на государствен-ной службе.	системы управления персоналом. Уметь: осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников. Владеть: средствами управления персоналом на государственной службе.	совершенстве системы управления персоналом. Уметь: осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников, и проводить анализ. Владеть: технологиями управления персоналом на государственной службе.	экзамену, тестовые задания
5.	**ПК-29**	Знать: систему мотивации. Уметь: стимулировать и мотивировать сотрудников. Владеть: способами мотивации персонала.	Знать: виды поощрений на таможенной службе. Уметь: организовывать мотивацию персонала. Владеть: знанием общих характеристик формальной организации.	Знать: специфические функции управления таможенной деятельностью. Уметь: стимулировать и мотивировать сотрудников; организовывать мотивацию персонала. Владеть: способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделении.	Вопросы к экзамену, тестовые задания
6.	**ПК-31**	Знать: структуру таможни (таможенного	Знать: методы, используемые при моделировании таможни	Знать: специфику разработки программы	Вопросы к экзамену, тестовые задания

		поста). Уметь: использовать методы математического моделирования. Владеть: навыками расчета показателей, характеризующих эффективность деятельности таможни (таможенного поста).	(таможенного поста). Уметь: рассчитывать основные показатели деятельности таможни (таможенного поста) Владеть: навыками разработки программы развития таможни.	развития таможни. Уметь: рассчитывать основные показатели деятельности таможни (таможенного поста), анализировать полученные результаты. Владеть: навыками осуществления программы развития таможни.	
7.	**ПК-39**	Знать: способы формирования планов. Уметь: формировать планы проведения научных мероприятий. Владеть: методикой проведения научных мероприятий.	Знать: методы проведения научных исследований в области таможенного дела. Уметь: проводить научные мероприятия в таможенных органах. Владеть: навыками проведения плановых проверок.	Знать: способы разработки планов и программ проведения научных исследований в сфере таможенного дела. Уметь: разрабатывать и проводить научные мероприятия. Владеть: навыками квалифицированного проведения научных исследований в сфере таможенного дела.	Вопросы к экзамену, тестовые задания
8.	**ПК-41**	Знать: способы закрепления результатов научной деятельности. Уметь: проводить научные исследования.	Знать: методы оформления отчётов научной деятельности с письменной и устной формах. Уметь: проводить анализ отчётов о научной	Знать: сущность, способы и методы оформления отчётов научной деятельности. Уметь: проводить	Вопросы к экзамену, тестовые задания

		Владеть: методикой оценки качества проведения научной деятельности.	деятельности. Владеть: навыками сдачи отчётов в таможенных органах.	научные исследования и делать анализ деятельности таможенных органов. Владеть: способностью представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах.	

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	**Тестирование**	
«отлично»	– полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении	от 100 до 75% правильных ответов	**отлично**

	второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.		
«хорошо»	– вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.	от 75% до 50 % правильных ответов	**хорошо**
«удовлетвори-тельно»	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;	от 50% до 35% правильных ответов	**удовлетво-рительно**

	– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.		
«неудовлетво-рительно»	- не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа	менее 35% правильных ответов	**неудовлет-ворительно**

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

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**.**
1. Коллективные методы обсуждения и принятия решений. Количественные методы принятия решений.
40. Индивидуальные стили принятия решений.
41. Формальные и неформальные группы. Развитие неформальных организаций**.** Характеристики неформальных организаций.
42. Влияние и власть. Баланс власти. Объект и субъект власти. Властные ресурсы,
43. Формы власти.
44. Понятие, классификация и характеристика стилей руководства.
45. Классификация стилей руководства: классификация Курта Левина; теории «Х» и «У» Дугласа МакГрегора.
46. Двумерная трактовка стилей лидерства. Управленческая решетка Р. Бейка и Дж. Моутона.
47. Ситуационные подходы к эффективному лидерству. Модель руководства Фидлера. Подход «путь—цель» Митчела и Хауса. Модель принятия решений руководителем Врума—Йеттона.

48. Кадровая политика предприятия. Роль руководящих кадров в обеспечении эффективности менеджмента. Кадровые службы.
49. Кадры и персонал. Их характеристики.
50. Функции и субъекты управления персоналом.
51. Планирование персонала. Источники привлечения персонала. Подбор кадров. Методы оценки персонала
52. Развитие кадров**.** Формы обучения персонала. Повышение квалификации персонала. Аттестация персонала и ее виды.
53. Управление конфликтами. Природа конфликта. Типы конфликтов. Причины конфликтов.
54. Развитие конфликта, его основные этапы. Методы разрешения конфликта.
55. Сущность стресса, его причины и проявления. Регулирование стресса.
56. Понятие, становление и развитие единой системы таможенных органов России.
57. Характеристика единой системы таможенных органов РФ**.** ФТС России. РТУ. Таможни. Таможенные посты.
58. Функции и методы управления в таможенных органах**.**
59. Организационные структуры управления в системе таможенных органов.
60. Процесс управления в системе таможенных органов. Целеполагание в таможенных органах.
61. Решения в процессе управления в системе таможенных органов. Подготовка, принятие и реализация решений. Выбор наилучшего варианта и принятие решения.
62. Психологические аспекты управления руководителя таможенного органа.
63. Психология общения и служебная этика в управленческой деятельности руководителя таможенного органа.
64. Управление персоналом в системе таможенных органов. Основные тенденции развития персонала. Организация профессионального обучения. Основные задачи системы профессионального обучения. Система профессионального обучения должностных лиц таможенных органов.

Тестовые задания

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.

6. Какие существуют принципы управления?

а) общие;
б) второстепенные;
в) частные;
г) базовые.

7. Какой стиль руководства преобладает в таможенных органах?

а) авторитарный;
б) демократический;
в) либеральный.

8. Определите соответствие.

1. Техника управления	А) совокупность организационно взаимосвязанных операций переработки информации, осуществляемых персоналом с помощью технических средств, результатом выполнения которой является принятие управленческого решения
2. Функция управления	Б) взаимосвязанный комплекс технических средств, предназначенный для механизации и автоматизации информационных процессов в системе управления организацией
3. Задача управления	В) особый вид управленческой деятельности, продукт процесса разделения и специализации труда, часть процесса управления, выделенная по определенному признаку

9. Манера и способ поведения менеджера в процессе подготовки и реализации управленческих решений отражают:

а) статус руководителя;
б) функцию руководителя;
в) стиль управления руководителя;
г) должность руководителя.

10. Определите правильную последовательность в цепочке построения таможенных органов:

а) РТУ;
б) Таможни;
в) ФТС;
г) Таможенные посты.

11. Воспитательная функция науки «менеджмент» направлена на ….

12. Определите соответствие.

1. Потребность	А) психологический или физиологический дефицит чего-либо, отраженный в восприятии человека
2. Мотивация	Б) направляющая деятельность руководителя в отношении подчиненных; влияние на поведение и мотивы деятельности подчиненных с целью достижения целей организации
3. Управление	В) процесс воздействия на человека с целью ее побуждения к определенным действиям, направленных на достижение целей организации

13. Функция организации реализуется посредством каких методов менеджмента?

а) социально-экономических;
б) административных;
в) социально-психологических;
г) экономических.

14. … совокупность современных технологий принципов, методов, средств и форм управления, направленных на повышение эффективности работы предприятия

15. Административное воздействие по типу подчинения, которое характеризуется удовлетворением, связанным с освобождением от принятия самостоятельных решений, является:

а) внешне навязанным;

б) осознанным, внутренне обоснованным;

в) вынужденным;

г) пассивным.

16. В каком понимании используется термин «менеджмент» в приведенном ниже тексте? «Окладная система мне не нравится. В этом случае нужен мощный средний менеджмент, который будет регулировать нагрузку сотрудников, контролировать их и т. д. Для маленькой фирмы это неоправданные расходы».

а) менеджмент – это наука и искусство:

б) менеджмент – это процесс:

в) менеджмент – это аппарат управления.

17. Назовите 5 современных функций менеджмента ….

18. … конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс.

19. Определите последовательность этапов развития менеджмента:

а) период систематизации;

б) индустриальный период;

в) древний период.

20. … поведение одного индивида, который вносит изменения в поведение, изменения, ощущения другого индивида.

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения, навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, лабораторные работы, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Основные формы: зачет и экзамен.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности должно носить комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей. Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины

обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля наиболее подходящих оценочных средств.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в академии используются:

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Академии госслужбы, утвержденное ректором И.В. Анциферовой от 05.02.2019;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ОПК-4, ОПК-6, ПК-27	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
2	Тема 2	ПК-29	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
3	Тема 3	ПК-39, ПК-41	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
4	Тема 4	ОПК-4, ОПК-6, ПК-28,	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
5	Тема 5	ПК-31, ПК-39	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
6	Тема 6	ПК-27, ПК-28, ПК-31,	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
7	Тема 7	ОПК-6, ПК-29 ПК-41	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
8	Тема 8	ПК-39	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Прокопович, Г. А. Таможенный менеджмент [Электронный ресурс] / Г. А. Прокопович, Е. Н. Соловьёв. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 260 c. — 978-5-4383-0105-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/82303.html
2. Прокопович, Г. А. Таможенный менеджмент [Электронный ресурс] / Г. А. Прокопович, Е. Н. Соловьёв. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2019. — 288 c. — 978-5-4383-0105-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/85756.html

8.2 Дополнительная 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 c. — 978-5-9590-0963-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/84857.html
2. Анисимов Е.Г Экономический и таможенный риск-менеджмент [Электронный ресурс] : монография / Е.Г Анисимов, В.Г. Анисимов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2015. — 180 c. — 978-5-9590-0854-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69854.html
3. Дорофеева Л.И. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.И. Дорофеева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2019. — 190 c. — 978-5-9758-1747-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81026.html

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

http://www.customs.ru/ - Официальный сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации.

http://www. nalog.ru / - Официальный сайт ФНС России.

http://www. eurasiancommission.org / - Официальный сайт Евразийской экономической комиссии.

http://www. vch.ru / - Информационно-аналитический портал «Виртуальная таможня».

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Таможенный менеджмент», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты делового этикета и протокола, методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание обучающегосяа\ на важных сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления обучающихся по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся.

Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно- измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения обучающихся преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения обучающимися дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для обучающихся всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий обучающийся должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от обучающегося аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему обучающемуся, по окончании представления доклада, могут быть заданы

вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу обучающийся готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у обучающегося возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре обучающиеся.

Методические указания по решению разноуровневых задач

Обдумывание и обсуждение ответов на задания разного уровня:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (лат.refero - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее– 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

Методические указания по подготовке к экзамену

Экзамен проводится с записью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи экзамена является систематические, добросовестные занятия обучающегося. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей обучающегося в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается экзамен.

В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.

Экзамен проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Таможенный менеджмент» обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ 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 программного обеспечения, информационных справочных систем, используемого при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;
2. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
3. 1С: Упрощенка 8; 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ;иКлиентская лицензия на 10. р.м. 1С:Предпр.8. Договор №27 от 16.07. 2019.
4. Micrososoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
5. Micrososoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
6. Micrososoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.
7. Программное обеспечение: ВЭД-Декларант; ВЭД-Контроль; ВЭД-Инфо; ВЭД-Алфавит; Лицензионный договор №ЛУ-2308/1901 от 30.08.2019.

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

Учебные занятия по дисциплине «Таможенный менеджмент» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

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 № 10 для проведения	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул,

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.	кафедра, аудиторная меловая доска, , проектор BenQ MS504, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий; информационный стенд «Научные школы менеджмента». Монитор LCD Monitor 17” Acer AL1716Fs-8 шт. Компьютер Intel Pentium Dual CPU E2140-8 шт. Клавиатура –8 шт. Мышь- 8 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
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.	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» «Транспортная инфраструктура России». Монитор LCD Monitor 17” Acer AL1716Fs-14 шт. Компьютер Intel Pentium Dual CPU E2140-10 шт. Клавиатура – 14шт. Мышь- 14 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №28-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	