

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.02.2023 10:25:26

Уникальный программный ключ:

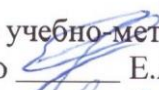
4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

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» Февраля 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Управление таможенными органами»**

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль): «Таможенные платежи»

Уровень подготовки: специалитет

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки по УП: 2018

© Зайченко А.А., 2022.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2022.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Управление таможенными органами» являются: исходя из теоретических положений менеджмента и обобщения практического опыта, раскрыть содержание и организационные формы проведения работы в области управления таможенными органами в современных условиях.

Основные задачи курса «Управление таможенными органами»:

- 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:

- основные концепции управления таможенными органами;
- основы управления в таможенных органах;
- основные системы управления таможенными органами.

уметь:

- применять технологии управления таможенными органами;
- применять информационные основы управления таможенными органами.

владеть:

- навыками управления таможенными органами;
- навыками управления социальным развитием таможенных органов;
- технологией управления таможенными органами;
- особенностями управления таможенными органами.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Управление таможенными органами»:

ПК-18 - готовность к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств;

ПК-22 - способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности;

ПК-26 - способность осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений;

ПК-27 - способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, представлении услуг.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Управление таможенными органами» является составной частью образовательной программы по направлению подготовки «Таможенное дело». Она входит в блок вариативной части дисциплин Б1.В 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)	
	8 семестр	Всего
Общая трудоемкость	3 (108)	3 (108)
Контактная работа	1,12 (40)	1,12 (40)

лекции	0,56 (20)	0,56 (20)
практические (семинарские) занятия	0,56 (20)	0,56 (20)
Самостоятельная работа	0,88 (32)	0,88 (32)
Контроль	1,00 (36)	1,00 (36)
Контрольные формы	Экзамен, курсовая работа	Экзамен, курсовая работа

4.2 Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед. (часах)	
	5 курс	Всего
Общая трудоемкость	3 (108)	3 (108)
Контактная работа	0,39 (14)	0,39 (14)
лекции	0,11 (4)	0,11 (4)
практические (семинарские) занятия	0,28 (10)	0,28 (10)
Самостоятельная работа	2,36 (85)	2,36 (85)
Контроль	0,25 (9)	0,25 (9)
Контрольные формы	Экзамен, курсовая работа	Экзамен, курсовая работа

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.	Таможенное дело как объект исследования, таможенные органы в структуре государственных органов.	14	8	4	4	-	6
2.	Таможенные органы: структура и функции.	14	8	4	4	-	6
3.	Организация системы управления таможенными органами. Ресурсы управления таможенными органами.	14	8	4	4	-	6
4.	Эффективность управления; совершенствование системы управления таможенными органами Российской Федерации.	14	8	4	4	-	6
5.	Обеспечение управления таможенными органами информационное обеспечение, правовое обеспечение.	16	8	4	4	-	8

	Контроль	36	-	-	-	-	-
	Итого	108	40	20	20	-	32

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.	Таможенное дело как объект исследования, таможенные органы в структуре государственных органов.	20	2	-	2	-	18
2.	Таможенные органы: структура и функции.	20	4	2	2	-	16
3.	Организация системы управления таможенными органами. Ресурсы управления таможенными органами.	18	2	-	2	-	16
4.	Эффективность управления; совершенствование системы управления таможенными органами Российской Федерации.	20	2	-	2	-	18
5.	Обеспечение управления таможенными органами информационное обеспечение, правовое обеспечение.	21	4	2	2	-	17
	Контроль	9	-	-	-	-	-
	Итого	108	14	4	10	-	85

5.3 Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие № 1. «Таможенное дело как объект исследования, таможенные органы в структуре государственных органов»

1. Общие и специфические принципы управления персоналом в таможенных органах
2. Место таможенных органов в системе государственного управления.
3. Виды государственной службы
4. Государственный характер задач и функций в таможенных органах.
5. Управление персоналом в таможенных органах после административной реформы 2004 года.
6. Новые виды государственного контроля, их влияние на управление персоналом.
7. Управление персоналом в условиях Таможенного союза.
8. Значение образовательных учреждений таможенного профиля.

9. Правовые основы службы в таможенных органах.
10. Основания ответственности должностных лиц в таможенных органах.

Семинарское занятие № 2. «Таможенные органы: структура и функции»

1. Единая система таможенных органов.
2. Принципы управления персоналом таможенных органов.
3. Структура таможенных органов и кадровое планирование.
4. Планирование деятельности в таможне.
5. Планирование рабочего времени в зависимости от исполняемых функций.
6. Планирование учебного процесса.
7. Основные концепции в сфере таможенного дела, их влияние на кадровое планирование.
8. Планирование структуры вновь создаваемого таможенного органа.
9. Планирование управления персоналом на уровне «регион–таможня».

Семинарское занятие № 3. «Организация системы управления таможенными органами»

1. Ресурсы управления таможенными органами
1. Формирование кадрового резерва.
2. Регламентация деятельности.
3. Индивидуальные технологии и управление конфликтами.
4. Субъекты управления персоналом в таможенных органах.
5. Подбор персонала в зависимости от направления деятельности.
6. Конкурсная работа.
7. Этапы прохождения службы.
8. Делегирование полномочий.
9. Расстановка персонала при решении локальной задачи.
10. Роль начальника отдела в управлении персоналом.
11. Роль начальника поста в управлении персоналом.

Семинарское занятие № 4. «Эффективность управления; совершенствование системы управления таможенными органами Российской Федерации»

1. Права должностного лица таможенного органа.
2. Обязанности должностного лица
3. Запреты и ограничения
4. Конфликт интересов на государственной службе
5. Порядок проведения аттестации.
6. Противодействие коррупции.
7. Служебные регламенты и инструкции.
8. Опережающий контроль в управлении персоналом.
9. Внешние и внутренние риски в таможенной службе.

Семинарское занятие № 5. «Обеспечение управления таможенными органами информационное обеспечение, правовое обеспечение»

1. Субъекты и объекты контроля деятельности.
2. Дифференциация правовых статусов личного состава таможенных органов.
1. Аттестации и квалификационные экзамены.
2. Методы поощрения и меры взыскания.
3. Служебные проверки.
4. Мотивационный механизм.
5. Значение психологической работы.

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 «Управление таможенными органами» 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 вперед, 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 прочтаете, 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. Управление развитием таможенных органов России
2. Метатехнология управления таможенными органами России
3. Критерии и показатели оценки деятельности таможенных органов России
4. Оперативное и тактическое управление – оптимизация организационно-функциональной структуры таможенных органов.
5. Стратегическое управление таможенными органами
6. Система управления таможенными органами.
7. Современные таможенные органы России как функциональная система и система администрирования.
8. Международные таможенные стандарты безопасности и обеспечения мировой торговли ВТО (ИСО).
9. Управление развитием таможенного дела на основе институционального подхода.
10. Особенности таможенной службы как института.
11. Базовая модель системы управления таможенными органами. Субъекты и объекты.
12. Таможенная служба как система. Структурно-организационное представление таможенного объекта системного анализа.
13. Структура управления таможенными органами: уровни и процесс управления.
14. Организационное взаимодействие в системе таможенных органов.
15. Элементы управления таможенными органами: организация, регулирование.
16. Общие принципы организации управления таможенными органами.
17. Роль Федеральной таможенной службы в регулировании внешнеэкономической деятельности.
18. Реформирование системы управления таможенными органами Российской Федерации.
19. Роль и место Федеральной таможенной службы в системе органов государственной исполнительной власти.
20. Таможенное дело в качестве объекта и субъекта управления.
21. Законы и принципы управления таможенными органами.
22. Организационная структура таможенных органов.
23. Методы и механизмы управления таможенными органами.
24. Особенности принятия решений в системе управления таможенными органами.
25. Территориальная организация таможенных органов в РФ.
26. Основные направления обеспечения качества таможенных услуг.
27. Инновационная модель управления таможенными органами.
28. Роль таможенных органов в достижении социально-экономических целей государства.
29. Основные параметры таможенного менеджмента как теории управления таможенным делом.
30. Мотивация и стимулирование персонала в системе таможенных органов.
31. Эффективность таможенной деятельности: подходы и показатели.

Примерная тематика рефератов:

1. Система управления таможенными органами.
2. Организация системы управления таможенными органами РФ.
3. Структура взаимосвязей комплекса систем: ВЭД, таможенное дело, управление таможенным делом.
4. Таможенное дело России. Казуальная последовательность эволюции понятия.
5. Методологические принципы управления организацией.

6. Современные таможенные органы России как функциональная система и система администрирования.
7. Системные факторы, определяющие необходимость таможенного администрирования на современном этапе.
8. Международные таможенные стандарты безопасности и обеспечения мировой торговли ВТО (ИСО).
9. Управление развитием таможенного дела на основе институционального подхода.
10. Особенности таможенной службы как института.
11. Аналитическая функция в управлении таможенными органами.
12. Стратегическое управление таможенными органами РФ.
13. Базовая составляющая рамочных стандартов безопасности и обеспечения мировой торговли ВТО: цели, принципы, основные элементы.
14. Базовая модель системы управления таможенными органами. Субъекты и объекты.
15. Таможенная служба как система. Структурно-организационное представление таможенного объекта системного анализа.
16. Структура управления таможенными органами: уровни и процесс управления.
17. Организационное взаимодействие в системе таможенных органов.
18. Законы организации и их специфика реализации.
19. Элементы управления таможенными органами: организация, регулирование.
20. Общие принципы организации управления таможенными органами.
21. Природа и сущность организации. Развитие научных организационных знаний.

Примерная тематика курсовых работ:

1. Управление развитием таможенных органов России.
2. Метатехнология управления таможенными органами России.
3. Критерии и показатели оценки деятельности таможенных органов России.
4. Оперативное и тактическое управление – оптимизация организационно-функциональной структуры таможенных органов.
5. Стратегическое управление таможенными органами.
6. Система управления таможенными органами.
7. Современные таможенные органы России как функциональная система и система администрирования.
8. Международные таможенные стандарты безопасности и обеспечения мировой торговли ВТО (ИСО).
9. Управление развитием таможенного дела на основе институционального подхода.
10. Особенности таможенной службы как института.
11. Базовая модель системы управления таможенными органами. Субъекты и объекты.
12. Таможенная служба как система. Структурно-организационное представление таможенного объекта системного анализа.
13. Структура управления таможенными органами: уровни и процесс управления.
14. Организационное взаимодействие в системе таможенных органов.
15. Элементы управления таможенными органами: организация, регулирование.
16. Общие принципы организации управления таможенными органами.
17. Роль Федеральной таможенной службы в регулировании внешнеэкономической деятельности.
18. Реформирование системы управления таможенными органами Российской Федерации.
19. Роль и место Федеральной таможенной службы в системе органов государственной исполнительной власти.
20. Таможенное дело в качестве объекта и субъекта управления.
21. Законы и принципы управления таможенными органами.
22. Организационная структура таможенных органов.

23. Методы и механизмы управления таможенными органами.
24. Особенности принятия решений в системе управления таможенными органами.
25. Территориальная организация таможенных органов в РФ.
26. Основные направления обеспечения качества таможенных услуг.
27. Инновационная модель управления таможенными органами.
28. Роль таможенных органов в достижении социально-экономических целей государства.
29. Основные параметры таможенного менеджмента как теории управления таможенным делом.
30. Мотивация и стимулирование персонала в системе таможенных органов.
31. Эффективность таможенной деятельности: подходы и показатели.

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
Таможенное дело как объект исследования, таможенные органы в структуре государственных органов.	ПК-18 ПК-22 ПК-27	Интерактивная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный Начальный Промежуточный
Таможенные органы: структура и функции.	ПК-18 ПК-26 ПК-27	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Лекция, интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный Промежуточный Промежуточный
Организация системы управления таможенными органами. Ресурсы управления таможенными органами.	ПК-18 ПК-22 ПК-27	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный Начальный Промежуточный
Эффективность управления; совершенствование системы управления таможенными органами Российской Федерации.	ПК-18 ПК-22 ПК-26	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный Начальный Промежуточный
Обеспечение управления таможенными органами информационное обеспечение, правовое обеспечение.	ПК-22 ПК-27	Лекция, интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа/ Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный Промежуточный

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

№ п/п	Код компе-	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования	Оценочные
-------	------------	---	-----------

	тен- ции	Пороговый (удовлетвори- тельно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	средства
1.	ПК-18	Знать: основные концепции управления таможенными органами. Уметь: применять технологии управления таможенными органами. Владеть: навыками управления таможенными органами.	Знать: все основные концепции управления таможенными органами. Уметь: применять технологии взаимодействия с таможенными органами иностранных государств. Владеть: всеми навыками управления таможенными органами.	Знать: в совершенстве основные концепции управления таможенными органами. Уметь: принимать обоснованные управленческие решения. Владеть: в совершенстве навыками управления таможенными органами.	Вопросы к экзамену, тестовые задания, курсовая работа
2.	ПК-22	Знать: основы управления в таможенных органах. Уметь: применять информационные основы управления таможенными органами. Владеть: навыками управления развитием таможенных органов.	Знать: все основы управления в таможенных органах. Уметь: противодействовать злоупотреблениям на государственной службе. Владеть: навыками управления социальным развитием таможенных органов.	Знать: в совершенстве основы управления в таможенных органах. Уметь: принимать обоснованные управленческие решения. Владеть: навыками противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности.	Вопросы к экзамену, тестовые задания, курсовая работа
3.	ПК-26	Знать: основы управления в таможенных органах. Уметь: применять информационные основы управления таможенными органами. Владеть: основными технологиями	Знать: все основы управления в таможенных органах. Уметь: осуществлять подготовку решений по управлению деятельностью таможи. Владеть: базовыми	Знать: в совершенстве основы управления в таможенных органах. Уметь: осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможи	Вопросы к экзамену, тестовые задания, курсовая работа

		управления поведением персонала.	технологиями управления поведением персонала.	(таможенного поста) и их структурных подразделений. Владеть: навыками управления социальным развитием таможенных органов.	
4.	ПК-27	Знать: основные системы управления таможенными органами. Уметь: применять информационные основы управления таможенными органами. Владеть: технологией управления таможенными органами.	Знать: все основные системы управления таможенными органами. Уметь: осуществлять подготовку решений по управлению деятельностью таможни. Владеть: особенностями управления таможенными органами.	Знать: в совершенстве основные системы управления таможенными органами. Уметь: принимать обоснованные управленческие решения. Владеть: навыками управления таможенными органами.	Вопросы к экзамену, тестовые задания, курсовая работа

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии			Результат
	Устный ответ	Тестирование	Курсовая работа	
«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	от 100 до 75% правильных ответов	Работа выполнена в срок, оформление, структура и стиль работы образцовые. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы. Использовано оптимальное количество литературы и источников по	отлично

	<p>примерами, применять их в новой ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 		<p>теме работы, их изучение проведено на высоком уровне. Автор работы владеет методикой исследования. Используются источники в оригинале (по возможности), литература на иностранных языках.</p> <p>Тема работы четко сформулирована, тема раскрыта полностью, дано обоснование ее актуальности.</p>	
<p>«хорошо»</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>от 75% до 50 % правильных ответов</p>	<p>Работа выполнена в срок, в оформлении, структуре и стиле работы нет грубых ошибок. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы. Используются основная литература и источники по теме работы, однако работа имеет недостатки</p>	<p>хорошо</p>

	<p>искажившие 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.</p>		<p>в проведенном исследовании, прежде всего в изучении источников. Тема работы в целом раскрыта.</p>	
<p>«удовлетворительно»</p>	<p>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</p> <p>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</p> <p>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации;</p> <p>– продемонстрировано усвоение основной</p>	<p>от 50% до 35% правильных ответов</p>	<p>Работа выполнена с нарушениями графика, в оформлении, структуре и стиле работы есть недостатки. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы. При этом литература и источники по теме работы использованы в недостаточном объеме, их анализ слабый или вовсе отсутствует. Тема работы раскрыта не полностью.</p>	<p>удовлетворительно</p>

	литературы.			
«неудовлетворительно»	<p>- не раскрыто основное содержание учебного материала;</p> <p>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</p> <p>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов</p> <p>- не сформированы компетенции, умения и навыки,</p> <p>- отказ от ответа или отсутствие ответа</p>	менее 35% правильных ответов	<p>Какая-либо ее часть, не говоря уже о всем тексте работы, является плагиатом, скомпилирована из фрагментов работ других авторов и носит несамостоятельный характер. Проще говоря, если обучающийся выдает чужую работу за свою. Использование текстов, взятых на специальных сайтах сети Интернет, в качестве якобы «своей» работы также является плагиатом.</p> <p>Содержание курсовой работы не соответствует ее теме.</p> <p>Оформление работы совершенно не соответствует требованиям.</p>	неудовлетворительно

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. Принципы государственного регулирования внешнеторговой деятельности в Российской Федерации.
2. Функции таможенных органов.
3. Задачи таможенных органов.
4. Таможенная политика.
5. Цели таможенного регулирования.
6. Система таможенных органов РФ.
7. Обеспечение деятельности таможенных органов
8. Сущность и содержание процесса управления в таможенными органами.
9. Содержание стратегического управления.
10. Таможенное администрирование.
11. Программно-целевое планирование.
12. Ресурсы управления таможенными органами.

13. Системный анализ и синтез управления в таможенном деле: объекты, задачи системного анализа таможенной деятельности.
14. Таможенная система.
15. Эффективность деятельности управленческих органов и должностных лиц
16. Системный анализ как инструмент для описания таможенного дела.
17. Документационные системы управления в таможенном деле.
18. Стратегическое управление таможенным делом.
19. Программно-целевое планирование таможенной деятельности.
20. Архитектура информационных таможенных систем.
21. Институциональное развитие ФТС России (Концепция развития таможенной службы на период до 2020 года) - приказ ФТС России от 27.07.2009 № 1333.
22. Контроллинг в таможенном деле.
23. Роль Федеральной таможенной службы в регулировании внешнеэкономической деятельности.
24. Общие тенденции в реформировании системы государственного управления.
25. Роль и место Федеральной таможенной службы в системе органов государственной исполнительной власти.
26. Таможенное дело в качестве объекта и субъекта управления.
27. Законы и принципы управления таможенными органами.
28. Организационная структура таможенных органов.
29. Методы и механизмы управления таможенными органами.
30. Особенности принятия решений в системе государственного управления.
31. Сущность и основные положения концепции стратегического управления.
32. Этапы стратегического управления.
33. Система стратегического управления в таможенных органах.
34. Современные тенденции территориальной организации таможенных органов в РФ.
35. Конвенциональное регулирование внешнеэкономической деятельности.
36. Архитектура и функциональное значение Рамочных стандартов безопасности и облегчения мировой торговли.
37. Основные направления обеспечения качества таможенных услуг.
38. Особенности инновационной модели управления таможенными органами.
39. Роль таможенных органов в достижении социально-экономических целей государства.
40. Основные параметры таможенного менеджмента как теории управления таможенным делом.
41. Мотивация и стимулирование персонала в системе таможенных органов.
42. Эффективность таможенной деятельности: подходы и показатели.
43. Управление развитием таможенных органов России
44. Метатехнология управления таможенными органами России
45. Критерии и показатели оценки деятельности таможенных органов России
46. Оперативное и тактическое управление – оптимизация организационно-функциональной структуры таможенных органов.
47. Стратегическое управление таможенными органами
48. Система управления таможенными органами.
49. Современные таможенные органы России как функциональная система и система администрирования.
50. Международные таможенные стандарты безопасности и обеспечения мировой торговли ВТО (ИСО).
51. Управление развитием таможенного дела на основе институционального подхода.
52. Особенности таможенной службы как института.
53. Базовая модель системы управления таможенными органами. Субъекты и объекты.

54. Таможенная служба как система. Структурно-организационное представление таможенного объекта системного анализа.
55. Структура управления таможенными органами: уровни и процесс управления.
56. Организационное взаимодействие в системе таможенных органов.
57. Элементы управления таможенными органами: организация, регулирование.
58. Общие принципы организации управления таможенными органами.
59. Роль Федеральной таможенной службы в регулировании внешнеэкономической деятельности.
60. Реформирование системы управления таможенными органами Российской Федерации.

Тестовые задания

- 1. Какие органы входят в состав единой государственной таможенной системы:**
 - А) Федеральная пограничная служба
 - Б) таможни и таможенные посты
 - В) ФТС, РТУ, Таможни и таможенные посты
 - Г) ФТС, таможенные посты
- 2. Какие организационно – распорядительные методы применяются в таможенных органах?**
 - А) Организационные
 - Б) Распорядительные
 - В) Дисциплинарные
 - Г) Все выше перечисленное
- 3. К административно-организационным нормативам как методу организационного воздействия относятся:**
 - А) оперативно-календарные планы
 - Б) организационные структуры
 - В) правила внутреннего распорядка
 - Г) технические стандарты
- 4. Должностные лица таможенных органов за неправомерные решения, действия (бездействие) несут:**
 - А) Дисциплинарную ответственность
 - Б) Уголовную, дисциплинарную, административную и гражданско-правовую ответственность
 - В) Административную и уголовную ответственность
 - Г) Гражданско-правовую и уголовную ответственность
- 5. Функция организации реализуется посредством:**
 - А) социально-экономических
 - Б) административных
 - В) социально-психологических
 - Г) экономических
- 6. Таможенные органы – это часть правоохранительных структур, которая осуществляет защиту экономической безопасности и являются представителями _____ власти.**
- 7. Управление – это функция организованных _____ различной природы, обеспечивающая сохранение их определенной структуры, поддержание режима деятельности, реализацию их целей и программ.**
- 8. Риск - степень вероятности _____ таможенного законодательства союза и (или) законодательства государств - членов союза.**
- 9. Принципы — это устойчивые _____ и зависимости, регулирующие действия людей, направленные на осуществление целей экономической системы.**
- 10. Философия организации - совокупность внутриорганизационных _____, моральных и административных норм, правил взаимоотношений персонала, ценностей, подчиненных целям организации и разделяемых всеми сотрудниками**

11. 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

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. Определите соответствие.

1. Вертикальные управленческие отношения	А) пост — взаимодействующая таможня отправления или назначения; таможня — взаимодействующее РТУ другого региона; отдел ФТС — взаимодействующее Управление ФТС России
2. Горизонтальные управленческие отношения	Б) ФТС — РТУ; РТУ — таможня; начальник таможни — отделы таможни; таможня — таможенный пост; ФТС — таможня
3. Диагональные управленческие отношения	В) РТУ — РТУ; отдел таможни — отдел таможни; таможенный пост — таможенный пост; таможня — таможня

14. Определите соответствие.

1. Цель	А) совокупность всех условий (внутренних и внешних, объективных и субъективных) в конкретной сфере управления, сложившихся в определенное время и требующих соответствующих действий руководителя
2. Управленческая ситуация	Б) сложный вопрос, задача, требующая уяснения, изучения, оценки и разрешения
3. Проблема	В) представление руководителя о том, какой должна быть управляемая система, т.е. это желаемое, возможное и необходимое состояние управляемой системы

15. Определите соответствие.

1. Организационный аспект	А) определяется участием человека во всех этапах процесса управления, независимо от той или иной степени автоматизации управления
2. Функциональный аспект	Б) реализация общих функций управления в определенной последовательности

3. Социальный аспект	В) заключается в использовании организационно-распорядительных методов воздействия на управляемую систему в последовательности: регламентирование, нормирование, инструктирование и ответственность
----------------------	---

16. Определите правильную последовательность в распределении операций в процессе управления:

- А) ситуация
- Б) решение
- В) цель
- Г) проблема

17. Определите правильную последовательность в цепочке построения таможенных органов:

- А) РТУ
- Б) Таможни
- В) ФТС
- Г) Таможенные посты

18. Определите правильную последовательность в этапах подбора персонала в таможенных органах:

- А) управление трудовым поведением
- Б) совершенствование кадрового обеспечения
- В) планирование потребности в персонале
- Г) формирование организационно-правовой основы процесса управления персоналом
- Д) обеспечение процесса использования персонала
- Е) набор персонала по компетенциям

19. Определите правильную последовательность в хронологической цепочке этапов развития таможенного дела в РФ по возрастающей(по мере их появления):

- А) Утверждение Закона РФ «О таможенном тарифе»
- Б) Принятие Федерального закона «О таможенной службе России»
- В) Создание Государственного Таможенного Комитета РФ и утверждение Таможенного кодекса РФ
- Г) Принятие Федерального закона «О государственном регулировании внешнеторговой деятельности в РФ»

20. Определите правильную последовательность в этапах управления персоналом:

- А) Адаптация – введение нанятых работников в организацию и во все ее подразделения для объяснения того, что ожидает от них организация и какой труд в ней получает заслуженную оценку
- Б) Набор персонала (наем) – создание резерва потенциальных кандидатов по всем должностям
- В) Обучение – разработка программ для обучения трудовым навыкам эффективного выполнения работ
- Г) Отбор персонала – оценка кандидатов на рабочее место и отбор лучших из резервов, созданных в ходе найма
- Д) Оценка трудовой деятельности – разработка методик оценки трудовой деятельности и доведение ее до работников
- Е) Планирование трудовых ресурсов

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: 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	ПК-18 ПК-22 ПК-27	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)

2	Тема 2	ПК-18 ПК-26 ПК-27	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
3	Тема 3	ПК-18 ПК-22 ПК-27	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
4	Тема 4	ПК-18 ПК-22 ПК-26	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
5	Тема 5	ПК-22 ПК-27	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. Волков, В. Ф. Управление таможенными органами [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Ф. Волков ; под ред. В. В. Макрусева. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 200 с. — 978-5-4383-0094-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82309.html>

8.2 Дополнительная литература

1. Волков, В. Ф. Управление таможенной деятельностью [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Ф. Волков ; под ред. В. В. Макрусева. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 220 с. — 978-5-4383-0095-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82308.html>

2. Планирование в таможенных органах [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Терехова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2016. — 192 с. — 978-5-9590-0874-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69506.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 «Управление таможенными органами», 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; пометить 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 обучающегося на важных сведениях. 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 удастся 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 – 15 мм, 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 рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы

Курсовая работы строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения.

Объем курсовой работы без приложений должен составлять в среднем от 30 до 40 страниц.

Титульный лист является первым листом курсовой работы.

Наименование вуза и кафедры пишутся прописными буквами (выполняется 12 шрифтом).

Наименование специальности, специализация, фамилия, имя, отчество обучающегося, а также фамилия, инициалы, научная степень и научное звание руководителя курсовой работы пишутся строчными буквами, с первой прописной (выполняется 12 шрифтом), слова «КУРСОВАЯ РАБОТА» (выполняется 18 шрифтом) и наименование темы – прописными буквами (выполняется 16 шрифтом).

Внизу указывается прописными буквами город и год выпуска работы без знаков препинания (выполняются 14 шрифтом).

Содержание включает наименования всех глав и пунктов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала глав, пунктов. Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе Введение, название глав курсовой работы, Заключение, Список использованных источников и литературы, Приложения.

Названия глав и пунктов печатают без отступа от левого края листа. Промежутки от последней буквы названия раздела до номера страницы не заполняют отточием. Над колонкой цифр в оглавлении сокращение «стр.» не пишут и после цифр точек не ставят. Лист содержания целесообразно выполнить в виде таблицы, не имеющей видимых внутренних и внешних границ.

Во введении необходимо обосновать выбор темы, определить ее актуальность, цель работы, задачи, которые предполагается решить в ходе выполнения курсовой работы, объект и предмет исследования, дать краткое описание логики изложения содержания работы. Объем введения не должен превышать двух страниц печатного текста.

Основная часть курсовой работы состоит из 2 или 3 глав, которые, в свою очередь, делятся на 2 или 3 пункта. При делении главы на пункты необходимо, чтобы каждый

пункт содержал законченную информацию. Глава должна отражать самостоятельный сюжет проблемы, пункт - отдельную часть проблемы.

В первой главе курсовой работы рекомендуется рассмотреть теоретические и методические вопросы темы.

Не следует перегружать текст теоретическими сведениями общего характера, необходимо излагать только материал, непосредственно относящийся к теме работы.

Во второй главе обучающийся должен продемонстрировать умение провести анализ ситуации, сложившейся на данный момент по изучаемому вопросу. Ценным является умение собрать и обобщить статистический или аналитический материал по выбранной теме, используя при этом материалы периодической печати, специальных журналов, и т.д.

Также излагаются аналитические материалы по теме работы в динамике за 3-5 последних лет, проводится оценка наметившейся тенденции; выявляются факторы, обуславливающие изменение величины тех или других показателей.

Обязательным является наличие пункта, посвященного изложению собственной точки зрения по изучаемому вопросу. Эта точка зрения должна быть следствием проведенного исследования, опираться на полученные выводы.

Главы и пункты курсовой работы завершаются краткими выводами. Желательно, чтобы выводы предыдущей главы подводили читателя к главному содержанию следующей главы. Такой подход позволяет укрепить связь между частями работы и обеспечивает целостность ее восприятия. Следует стремиться к сбалансированности по объему глав и пунктов между собой.

Как правило, при выполнении курсовой работы повествование ведется от первого лица множественного числа («Мы полагаем», «По нашему мнению») или от имени третьего лица («Автор считает необходимым», «По мнению автора»).

Заключение завершает курсовую работу, в нем отражаются итоги всей работы. Здесь не даются новые фактические данные, новые теоретические положения, о которых не шла речь в главах курсовой работы. Заключение должно содержать только те выводы, которые согласуются с целью исследования и должны быть изложены таким образом, чтобы их содержание было понятно без чтения текста работы. Выводы целесообразно формулировать по пунктам.

Список использованных источников и литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при написании курсовой работы. В него необходимо включать источники, на которые были сделаны ссылки в тексте работы. Список литературы должен охватывать не менее 15 источников. Допускается привлечение материалов и данных, полученных с официальных сайтов сети Интернет. В этом случае необходимо указать точный источник материалов (сайт, дату обращения).

Приложения. Для лучшего понимания и пояснения курсовой работы в нее включают приложения, которые носят вспомогательный характер и на объем работы не влияют. Объем работы определяется количеством страниц, а последний лист в списке литературы есть последний лист работы. Приложения нужны, во-первых, для того чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, во-вторых, для обоснования рассуждений и выводов обучающегося, а, в-третьих - приложение обеспечивает достоверность используемой информации.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения также можно включать иллюстрации, таблицы, выполненные на листах формата А3 (297x420 мм).

Оформление приложений должно строго соответствовать действующим стандартам. Приложение должно иметь содержательный заголовок. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу страницы слова «Приложение». Приложения нумеруют арабскими цифрами без знака №. В тексте работы

на все приложения должны быть даны ссылки, их располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, например, «согласно Приложению 3».

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы в середине строки без точки в конце, не подчеркивая.

Курсовая работа оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008; ГОСТ 7.32-2001; ГОСТ 7.1-2003.

Курсовая работа 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 полтора интервала. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст работы следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным.

Заголовки (содержание, введение, названия глав, заключение, список использованных источников и литературы) располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Каждую главу следует начинать с новой страницы.

Заголовки пунктов печатаются строчными буквами, с первой прописной буквы жирным шрифтом, с абзацного отступа, без подчеркивания и точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должны быть не менее 2-х интервалов.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Нумерация страниц работы выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номера страниц на титульном листе не ставятся. Поэтому номера страниц появляются только начиная с содержания.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПЭВМ включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В ней должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всей курсовой работе.

Вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять аккуратно подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением исправленного текста (графика) машинописным способом или черными чернилами или черной тушью рукописным способом.

Фамилии и собственные имена, названия учреждений в тексте работы приводят на языке оригинала. Из сокращенных названий учреждений и предприятий следует употреблять только общеизвестные. Малоизвестные сокращения необходимо расшифровывать при первом упоминании.

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения.

Буквенные обозначения единиц печатают прямым шрифтом. В обозначениях единиц точку как знак сокращения не ставят.

Обозначения единиц помещают за числовыми значениями величин и в строку с ними (без переноса на следующую строку). Числовое значение, представляющее собой дробь с косой чертой, стоящее перед обозначением единицы, заключают в скобки.

Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел.

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которым пробел не оставляют.

Главы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами. Главы работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2., 3. и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой, в конце номера пункта точка не ставится, например 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) должны быть расположены непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в курсовую работу, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки следующим образом: Рисунок 1 – Строение клетки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

При ссылках в тексте на графическое изображение в ряде случаев указывается вид графического изображения (схема, график, чертеж, фотографии и т.п.). Ссылки могут входить в текст как составная часть или быть заключены в скобки со словом «см.» (смотри) или без него, если ссылка на иллюстрацию сделана первый раз.

Повторные ссылки в тексте на отдаленно расположенные рисунки, как правило, сопровождаются указанием страниц в скобках (см. рисунок 5 на с. 105 или см. рисунок 5, с. 105).

Если в тексте дается ссылка на несколько иллюстраций, то слово «рисунок» пишется только один раз, при первом порядковом номере. Например, как видно из рисунков 2, 3 и 4... .

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок 3.1, если он приведен в Приложении 3. Если в работе только одна иллюстрация, то ее обозначают «Рисунок 1».

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в курсовой работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$I=U:R (1)$$

$$V=c \times e (2)$$

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например, сила тока определяется по формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Порядок изложения в курсовой работе математических уравнений такой же, как и формул. Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Значительный по объему цифровой материал, используемый в курсовой работе, оформляют в виде таблиц. Оформление таблиц выполняется по ГОСТ 7.32-2001.

Нумерация таблиц приложений отдельная и состоит из цифры, обозначающей приложение, и цифры – номера таблицы. Например: Таблица 5.1.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Порядковая нумерация таблиц – сквозная по всему тексту. Порядковый номер таблицы обозначается арабскими цифрами, знак № перед цифрой не ставится. Слово «таблица» пишется полностью, без сокращения, с прописной буквы и помещается над таблицей. Точка после арабской цифры не ставится.

После знака тире строкой указывается наименование таблицы с расположением по центру.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии таблицы. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа курсовой работы.

Если строки или графы выходят за формат таблицы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе таблицы на другой лист (другую страницу) заголовок помещается только перед первой ее частью. Обязательным условием переноса таблицы является наличие хотя бы одного показателя на странице, с которой переносят. Порядковый номер таблицы указывается также только над первой частью таблицы. Над следующими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если таблица не вмещается и, соответственно, на странице остается пустое место, то разрешается вписывать в эти пустые места выводы к этой таблице, а затем их продолжить под таблицей, расположенной на следующей странице.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную ограничивающую линию не проводят.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице математические знаки, знаки процента и номера, материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Ссылки на таблицу по тексту оформляются следующим образом:

- В таблице 1 приведены результаты исследования.
- Результаты исследования приведены ниже (таблица 2).

При повторных ссылках на одну и ту же таблицу добавляется сокращенное слово «см.».

Пример:

- Как указывалось раньше (см. таблицу 1).

При необходимости сделать ссылку на две-три таблицы слово «таблица» пишется только один раз.

Пример:

- Эти данные приведены в таблицах 1, 2, 3.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать.

Примечания следует помещать в курсовой работе при необходимости пояснения или справочных данных к содержанию текста, таблицы или иллюстрации.

Примечания следует размещать непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют цифрами без проставления точки.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Список использованных источников и литературы - важная часть курсовой работы. Он помещается после основного текста и дает возможность автору документально подтвердить достоверность и точность приводимого фактического материала, на основе которого строится исследование. Список использованной литературы характеризует глубину и широту вхождения в тему, позволяет судить об эрудиции и научной культуре выпускника. Составление библиографической записи осуществляется по ГОСТ 7.1-2003. Фамилия автора или составителя отделяется от имени, имени и отчества, инициалов запятой.

Методические указания по подготовке к экзамену

Экзамен проводится с записью оценки в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи экзамена являются 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 зачету, 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 «Управление таможенными органами» 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	Таможенное дело как объект исследования, таможенные органы в структуре государственных органов.	«Роль таможенных органов в обеспечении экономической безопасности» - мультимедиа при проведении практического занятия
2	Таможенные органы: структура и функции.	«Система таможенных органов РФ» - мультимедиа при проведении практического занятия
3	Организация системы управления таможенными органами. Ресурсы управления таможенными органами.	
4	Эффективность управления; совершенствование системы управления таможенными органами Российской Федерации.	

5	Обеспечение управления таможенными органами информационное обеспечение, правовое обеспечение.	
---	---	--

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. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
4. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
5. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743.

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

Учебные занятия по дисциплине «Управление таможенными органами» 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 №19 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	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: Карта Российской Федерации. Российская Федерация. Федеративное устройство; герб Российской Федерации, герб Курской области; информационные стенды: «Правовое регулирование деятельности таможенных органов», «Государственное регулирование внешнеторговой деятельности».
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.	